

**COMUNE DI MARANELLO
PROVINCIA DI MODENA**

**DIRETTIVE GENERALI DI GESTIONE IN MATERIA DI
FORMAZIONE DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 75 DEL 08.04.1997
ENTRATO IN VIGORE IL 21/04/97
Modificato con delibera di giunta nr. 54 del 10/05/2005
Modificato con delibera di giunta nr. 31 del 17/03/2009
Entrato in vigore il 30/03/2009

Sommario

ART 1 DIRETTIVE - CONTENUTI	3
ART 2 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO	3
ART 3 CONDIZIONI OSTATIVE ALL'ACCESSO	3
ART 4 INCAPACITA'	4
ART 5 TITOLI DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI	4
ART 6 COPERTURA DEI POSTI VACANTI	4
ART 7 DEROGHE - MOBILITA' ESTERNA	5
ART 8 DEROGHE - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI TIPO PRIVATISTICO	5
ART 9 RISERVE DI POSTI.....	5
ART 10 CONCORSI INTERNI CON RISERVA TOTALE.....	6
ART 11 TERMINE PER IL CONFERIMENTO DEI POSTI VACANTI	6
ART 12 BANDO DI CONCORSO.....	7
ART 13 PUBBLICAZIONE DEL BANDO	7
ART 14 DOMANDA DI AMMISSIONE	8
ART 15 MODIFICA, PROROGA E REVOCA DEL CONCORSO	9
ART 16 COMMISSIONE GIUDICATRICE DI CONCORSO.....	9
ART 17 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	11
ART 18 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NELLE PROCEDURE CONCORSUALI.....	11
ART 19 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	11
ART 20 VALUTAZIONE DEI TITOLI - DETRAZIONI PER SANZIONI DISCIPLINARI.....	14
ART 21 AMMISSIONE AL CONCORSO.....	14
ART 22 CALENDARIO DELLE PROVE	14
ART 23 PROVE D'ESAME - TIPOLOGIA E CONTENUTI.....	15
ART 24 SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME	16
ART 25 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.....	16
ART 26 ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI A CONCLUSIONE DELLE PROVE SCRITTE	16
ART 26 BIS PROVE PRATICHE ATTITUDINALI.....	17
ART 27 PROVA ORALE.....	17
ART 28 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.....	18
ART 29 PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PREFERENZA E DI PRECEDENZA	18
ART 30 ASSUNZIONI IN SERVIZIO	19
ART 31 ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.....	19
ART. 31 BIS- CASI SPECIALI DI SELEZIONE PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LA DURATA MASSIMA DI SEI MESI (NON PROROGABILI).....	20
ART 32 GESTIONE DELLE GRADUATORIE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	20
ART 33 ASSUNZIONI EX ART. 16 LEGGE 28.02.1987 N. 56.....	21
ART. 34 (ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE E SOGGETTI DISABILI)	22
ART 35 RINVIO	23

ART 1 DIRETTIVE - CONTENUTI

1. Le presenti direttive, in ottemperanza ai disposti di cui all'art. 24 del D.P.R. 25.6.83 Nr. 347, dell'art. 41 e 74 comma 1[^] e successive modificazioni del D.Lvo 3.2.93 Nr. 29 nonchè del D.P.R. 9.5.94 Nr.487, modificato dal DPR 30/10/1996 n. 693, disciplinano le modalità di svolgimento della formazione del rapporto di impiego presso il Comune di Maranello (di seguito l'“Ente”).

ART 2 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

1. Per accedere all'impiego presso l'Ente è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

1) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994;

2) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 41. Per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 46 anni di età. Il limite di età di 41 anni è elevato:

a) di un anno per gli aspiranti coniugati;

b) di un anno per ogni figlio vivente;

c) di cinque anni per coloro che sono compresi fra le categorie indicate nella L. 482/68 e successive modifiche e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio. Per le assunzioni obbligatorie di personale appartenente a tali categorie, il limite massimo non può superare i 55 anni. Per le assunzioni obbligatorie di centralinisti ciechi il limite massimo di età è di 50 anni;

d) di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore ai tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario di leva e di leva prolungata, ai sensi della L. 958/86. Si prescinde dal limite di età per i candidati già dipendenti civili di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni, per gli ufficiali e i sottufficiali dell'esercito, della Marina o dell'Aeronautica cessati d'autorità o a domanda; per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanzieri in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri della Guardia di Finanza, nonchè delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia;

Si prescinde dal limite di età per i dipendenti collocati a riposo e riassunti in servizio ai sensi dell'art. 3 Comma 51 della L. 537/93.

3) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso.

Per particolari qualifiche e profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti.

2. I requisiti generali e speciali richiesti per l'accesso devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando o nell'avviso per la presentazione della domanda di ammissione

ART 3 CONDIZIONI OSTATIVE ALL'ACCESSO

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero dichiarati decaduti da un impiego statale, conformemente a quanto previsto all'art. 2, comma 3, DPR 487/94.

Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

ART 4 INCAPACITA'

1. Non possono assumere impieghi di qualunque genere presso l'Ente coloro per i quali ricorra una delle cause di incapacità previste dalla Legge. Qualora dette cause sopravvengano dopo la conclusione del contratto di lavoro subordinato, ne determinano la decadenza.

ART 5 TITOLI DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI

1. I titoli di studio e requisiti speciali per l'ammissione ai concorsi sono indicati nell'allegata tabella.

2. Il titolo di studio costituisce requisito essenziale per l'accesso dall'esterno al concorso. Per l'accesso a profili professionali di 8^a Q.F. è necessariamente richiesto il prescritto diploma di laurea. Non sono comunque ammesse deroghe al possesso del titolo di studio espressamente previsto dalla Legge con riferimento allo svolgimento delle funzioni relative ai seguenti profili professionali:

- Assistente Sociale
- Educatore di Infanzia
- Istruttore Tecnico
- Istruttore Capo Unità operativa CED

3. L'equipollenza dei titoli di studio è valida nel solo caso che sia espressamente prevista dal Bando. La presentazione del titolo di studio superiore a quello previsto dal Bando è ammessa solamente qualora il primo possa considerarsi assorbente del secondo e questo sia un titolo generico e non specifico.

ART 6 COPERTURA DEI POSTI VACANTI

1. Salve le specifiche deroghe previste dalla Legge e salvo quanto previsto in prosieguo, le assunzioni in servizio nei posti disponibili delle varie qualifiche funzionali avvengono, di norma :

- a) per pubblico concorso aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica,
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici Circostrizionali del Lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, con le modalità di cui al Capo III del D.P.R. 487/94;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 482/68 e successive modificazioni, con le modalità di cui al capo IV del D.P.R. 487/94.

2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario e possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione. Con le medesime procedure e modalità di cui ai precedenti commi è reclutato il personale a tempo parziale di cui alla L. 554/1988.

3. Le assunzioni del personale sono disposte dalla Giunta Comunale o dall'organo individuato in sede di modifica delle norme statutarie e regolamentari in ottemperanza dei disposti di cui all'art. 51 della L. 142/90 e dell'art. 13 del D.Lvo nr. 29/93.

ART 7 DEROGHE - MOBILITA' ESTERNA

1. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili per concorso pubblico, ferme restando le riserve di legge, nonché le riserve dei posti al personale interno di cui agli art. 9 e 10 delle presenti Direttive.

2. Per quanto concerne le procedure per l'attuazione della mobilità si richiamano integralmente gli art. 35 del D.Lvo Nr. 29/93 e 16 del D.Lvo 546/93 ed il D.P.C.M. n.716/1994 di attuazione, nonché la direttiva interna di cui alla delibera G.C. n. 640/1994.

ART 8 DEROGHE - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI TIPO PRIVATISTICO

1. In base all'art. 51 della legge n. 142/90 e all'art. 76 dello Statuto, è in facoltà dell'Ente deliberare la copertura di posti vacanti di alta specializzazione nella qualifica funzionale 7[^] o superiore attraverso la stipulazione di contratti a tempo determinato di tipo privatistico, previa comunicazione alle RSU aziendali.

2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, verrà pubblicato in base al successivo art. 14 apposito avviso di selezione, che dovrà contenere gli estremi essenziali del contratto di lavoro da stipulare. La selezione consisterà in valutazione comparativa di titoli di cultura e professionali, di servizio ed esperienza lavorativa e di un colloquio psico-attitudinale.

3. Il procedimento di selezione sarà svolto da una speciale commissione, nominata dalla Giunta Comunale, composta dal Sindaco o suo delegato, che la presiede, dal Segretario Generale e da due esperti, di cui uno nelle materie attinenti al profilo professionale del posto da ricoprire ed uno in materia di organizzazione aziendale/psicologia del lavoro. La procedura di selezione potrà anche essere affidata a ditta specializzata, che, sulla base dei criteri e delle direttive impartite dall'Ente, fornirà un elenco ristretto di candidati potenzialmente idonei all'incarico, che sarà oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.

3. L'incarico sarà quindi conferito autonomamente dal Sindaco, nel rispetto delle condizioni contrattuali preventivamente fissate, restando in disponibilità dello stesso Sindaco il potere di risolvere anticipatamente il contratto o di prorogarlo con appositi atti motivati.

ART 9 RISERVE DI POSTI

1. Il 35% dei posti messi a concorso, arrotondato per eccesso all'unità, è riservato a personale in servizio presso l'Ente appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore, con un'anzianità di servizio di almeno 2 anni ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto.

2. Per i posti a concorso sino alla 7^a q.f. compresa è ammessa la partecipazione del personale appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno 3 anni nella stessa area funzionale o di 5 anni in aree funzionali diverse ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

3. La riserva non opera per l'accesso a posti unici relativi alle qualifiche apicali per le diverse aree funzionali. La riserva non opera altresì se il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla Legge per il posto messo a concorso. In tutti gli altri casi la riserva opera anche attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa qualifica funzionale.

4. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni. I posti riservati a personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.

ART 10 CONCORSI INTERNI CON RISERVA TOTALE

1. Si procede mediante concorso interno, per titoli ed esami riservato ai profili professionali per le qualifiche immediatamente inferiori della stessa area funzionale, per la copertura dei posti vacanti in pianta organica relativi ai seguenti profili professionali:

- COLLABORATORE ASSISTENTE TECNICO MANUTENZIONE (5^a Q.F.)
- COLLABORATORE ASSISTENTE TECNICO VERDE PUBBLICO (5^a Q.F.)
- COLLABORATORE OP.SPEC.TO COND. MACC.OPERATRICI (5^a Q.F.)
- TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI ASCRITTI ALLA 4^a Q.F.

2. Al concorso interno per l'accesso ai profili professionali sopraindicati possono accedere i dipendenti di ruolo inquadrati nella qualifica funzionale immediatamente inferiore in possesso di un'anzianità di servizio nella stessa area (senza essere incorsi, in tale periodo, in alcuna sanzione disciplinare) di almeno due anni, se in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e di almeno tre anni se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore;

3. Per l'espletamento del concorso interno si osservano le medesime procedure previste per il concorso pubblico. I posti non coperti con la procedura concorsuale interna verranno ricoperti con la procedura concorsuale pubblica o con selezione della Sezione Circoscrizionale del Lavoro.

ART 11 TERMINE PER IL CONFERIMENTO DEI POSTI VACANTI

1. Per i posti che si rendono vacanti si deve provvedere al conferimento in via definitiva nel più breve tempo possibile e, in ogni caso, non oltre 6 mesi dalla data del relativo bando.

2. Oltre al caso di cui al comma 9 dell'art. 14bis del C.C.N.L. del 6.7.1995, possono essere ricoperti solo in via provvisoria anche i posti dei dipendenti licenziati dal servizio o dichiarati dimissionari, sino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi proposti contro il provvedimento adottato, ovvero non siano decorsi i termini per la produzione di detti ricorsi.

ART 12 BANDO DI CONCORSO

1. I concorsi per la copertura dei posti vacanti sono indetti con atto di Giunta Comunale o con atto dirigenziale, a seguito di modifica delle norme statutarie e regolamentari in ottemperanza dei disposti di cui all'art. 51 della L. 142/90 e dell'art. 13 del D.Lvo nr. 29/93.

2. Il bando di concorso deve contenere:

- a) Il numero dei posti messi a concorso nonché il profilo professionale e la qualifica funzionale dei posti;
 - b) Gli elementi che compongono la retribuzione;
 - c) Il termine e le modalità di presentazione delle domande, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
 - d) L'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche
 - e) Le materie delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche
 - f) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali
 - g) La votazione minima richiesta per il superamento delle prove orali
 - h) I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - i) I titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità di loro presentazione;
 - l) Le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati a favore di determinate categorie di riservatari;
 - m) Il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e tutelati (es. Legge 10.4.1991 nr. 125, legge n. 104 del 5.2.1992, legge n. 101 del 8.3.1989, art. 61 d.lgs. n. 29/93, legge n. 482 del 2.4.1968);**
 - n) L'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione;
 - o) La facoltà di modifica, proroga, revoca del concorso.
3. Il bando di concorso é corredato di apposito schema di domanda di partecipazione al concorso.

4. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli risultanti tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei 12 mesi successivi.

ART 13 PUBBLICAZIONE DEL BANDO

1. Al bando di concorso deve essere data una pubblicità adeguata alla natura ed importanza del posto messo a concorso o comunque tale da consentire la tempestiva conoscenza e la partecipazione al concorso a quanti possano avervi interesse. In ogni caso deve essere disposta l'affissione all'Albo Pretorio dell'Ente per tutto il periodo di tempo previsto all'ultimo comma dell'art. precedente.

2. L'avviso di concorso contenente gli estremi del bando e la scadenza del termine per presentare le domande deve essere pubblicato nella G.U. della Repubblica - IV Serie Speciale Concorsi ed Esami-.

3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite, di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

ART 14 DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, deve essere presentata direttamente od a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. In tale ultimo caso la data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo la normativa vigente, i candidati sono tenuti a fornire.

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

3. La firma da apporre in calce alla domanda deve essere autenticata, a pena di esclusione, da uno dei pubblici ufficiali di cui all'art. 20 della L. 4.1.1968 Nr. 15. Per i candidati dipendenti da Pubbliche Amministrazioni è sufficiente il visto del capo dell'Ufficio presso cui prestano servizio. Per i militari, quello del Comandante del Reparto presso il quale prestano servizio.

4. Più specificatamente la domanda deve contenere le dichiarazioni inerenti:

A) La data ed il luogo di nascita.

Gli aspiranti che, pur avendo superato il limite massimo d'età di cui all'art. 2, chiedono l'ammissione al concorso perchè in possesso di uno o più requisiti particolari, devono indicare il titolo in base al quale hanno diritto all'elevazione del limite massimo di età e riservarsi di esibirlo in caso di assunzione;

B) Cittadinanza Italiana, fermo restando che tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea con le limitazioni di cui all'art. 2;

C) Il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

D) Le eventuali condanne penali riportate, precisando se vi sono procedimenti penali pendenti;

E) Il titolo di studio posseduto, con la votazione riportata;

F) La regolarità della propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

G) Le eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di lavoro;

H) Accettazione delle condizioni previste dal bando di concorso e dal Regolamento;

I) Residenza o domicilio o altro recapito a cui fare giungere ogni comunicazione.

5. Le domande dei concorrenti interni all'Ente che partecipano al concorso interno od alla riserva dei posti, devono contenere, oltre le indicazioni dei punti da A) ad E):

- il profilo professionale e la relativa qualifica funzionale con l'indicazione del servizio di appartenenza;
- l'anzianità di servizio posseduta debitamente documentata qualora sia riferibile ad altri Enti.

6. Il requisito dell'assenza di precedenti penali e carichi pendenti è accertata d'ufficio dall'Amministrazione.

7. Gli aspiranti devono inoltre allegare:

- a) La ricevuta di versamento di un vaglia postale intestato al Tesoriere del Comune dell'importo della tassa di concorso di volta in volta determinato per legge;
- b) I documenti prescritti per dimostrare eventuali titoli di precedenza o preferenza nelle nomine, ovvero i titoli di merito agli effetti della loro valutazione, ivi compreso il titolo di studio, con l'indicazione della votazione riportata, da prodursi in originale o in copia notarile o in fotocopia autenticata, ovvero certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica a norma di legge, con esplicita menzione del suo valore sostitutivo del titolo originale;
- c) Curriculum formativo professionale relativamente ai concorsi per i quali è prescritto;
- d) Elenco descrittivo in duplice copia dei documenti o titoli allegati alla domanda.

8. La mancata presentazione nei termini della domanda od anche di uno solo dei documenti necessari o la loro incompletezza, comporteranno l'esclusione dal concorso, fatta salva, la facoltà di regolarizzazione da parte della Commissione prevista al successivo articolo 20.3. Tra la data di pubblicazione dell'avviso di concorso sulla G.U.R.I. e la scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione deve decorrere almeno un mese, salvo eventuali abbreviazioni giustificate nell'atto con il quale si bandisce il concorso.

ART 15 MODIFICA, PROROGA E REVOCA DEL CONCORSO

1. L'Amministrazione può deliberare, prima dell'inizio delle operazioni di concorso:

- la modifica delle condizioni previste dal bando con contestuale riapertura dei termini per la presentazione delle domande;
- la proroga dei termini per la presentazione delle domande ove ritenga insufficiente la partecipazione dei concorrenti;
- la revoca del concorso quando l'interesse pubblico o la legge lo richiedano.

2. Dell'avvenuta modifica o proroga dovrà darsi pubblica comunicazione con le stesse modalità di cui al precedente art. 13, mentre dell'avvenuta revoca dovrà darsi diretta partecipazione a ciascun concorrente.

ART 16 COMMISSIONE GIUDICATRICE DI CONCORSO

1. Le commissioni giudicatrici di concorso sono nominate con deliberazione di Giunta Comunale .

2. Le Commissioni sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Non possono farne parte i Consiglieri, gli Assessori ed il Sindaco, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano

rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni Sindacali. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso, salva comprovata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità dell'art. 29 del D.L.vo 546/93.

3. Nel rispetto di tali principi le commissioni, in particolare, sono così composte:

a) per i concorsi a profili professionali della 8^a q.f. e 7^a q.f. apicale: Segretario Generale con funzioni di Presidente, e due esperti nelle materie oggetto del concorso .

Le funzioni di Segretario devono essere assolte da un funzionario appartenente all'8^a q.f.;

b) per i concorsi per la 7^a (non apicale), 6^a e 5^a qualifica funzionale:

Direttore di area proposto dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente e due esperti nelle materie oggetto del concorso.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente almeno alla 7^a qualifica;

c) per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 della L. 28.2.1987 Nr. 56 e successive modificazioni:

Un Responsabile di Servizio, in possesso almeno della 7^a q.f., proposto dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Le funzioni di Segretario sono svolte un impiegato appartenente almeno alla 6^a qualifica.

4. I membri della Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi dianzi 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 concorso.

5. Possono essere nominati anche componenti supplenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

6. Alle Commissioni di cui alle lettere a) e b) possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e materie speciali.

7. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento di lavori della commissione medesima, cessano dall'incarico salvo conferma da parte dell'Amministrazione.

8. Non possono far parte della stessa commissione di concorso, in qualità di componenti o segretario, coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4^o grado compreso, con altri componenti o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

9. Le adunanze della Commissione, fatta eccezione per l'espletamento della prova orale ed eventuali prove pratiche, hanno luogo in seduta segreta e sono valide solo con l'intervento di tutti i suoi membri e del segretario della Commissione stessa. La commissione giudicatrice delibera a maggioranza di voti.

10. Le misure dei compensi spettanti ai componenti ed al segretario delle Commissioni esaminatrici sono state fissate con apposito deliberato consiliare n.13 del 13/2/1996 al quale si fa espresso rinvio.

ART 17 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE.

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

2. 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 art. 51 e 52 del codice di procedura civile. Nel caso che vengano accertate incompatibilità, la seduta è sospesa e vengono rinviati gli atti all'amministrazione comunale per l'adozione dei provvedimenti consequenziali.

3. 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 Comunale che provvederà ad informare il Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART 18 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NELLE PROCEDURE CONCORSUALI.

1. Le Commissioni alla prima riunione stabiliscono i criteri e le modalità delle prove concorsuali. Sono altresì predeterminati, prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre per ciascuna materia di esame. I quesiti medesimi devono essere quindi rivolti ai candidati previa estrazione a sorte.

2. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, deve precedere la valutazione delle prove scritte e deve essere resa nota agli interessati prima della effettuazione della prova orale.

3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi dell'art. 1 e 2 del D.P.R. 23 Giugno 1992 nr. 352, con le modalità ivi previste.

ART 19 CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli dei candidati, da effettuarsi nel corso della prima seduta della Commissione Giudicatrice, deve essere tassativamente effettuata sulla base delle disposizioni che seguono, oltre che delle indicazioni contenute nella "Tabella" allegata.

2. Nei concorsi per titoli ed esami, la Commissione dispone per la valutazione dei titoli di 24 punti, pari al 20% del punteggio complessivo a disposizione per la valutazione delle prove d'esame. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è suddiviso proporzionalmente nelle seguenti quattro categorie:

- 3) Servizio prestato, nell'ambito della stessa area funzionale, in qualifica funzionale superiore;
- 4) Servizio prestato, nell'ambito della stessa area funzionale, in qualifica funzionale inferiore;
- 5) Servizio prestato, nell'ambito di diversa area funzionale, in qualifica funzionale uguale, superiore o inferiore (fino ad un massimo di due qualifiche).

In caso di servizi contemporanei viene valutato solamente quello più favorevole al concorrente.

I servizi non a tempo pieno vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

Altri servizi diversamente prestati non devono essere valutati, ad eccezione dei servizi resi a favore di datori di lavoro privati con le seguenti limitazioni:

- la valutazione sarà possibile solo nel caso di contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato stipulati per la copertura di posti afferenti servizi produttivi, servizi a domanda individuale o servizi, pur istituzionali, che possono essere resi anche a prò di privati;
- la valutazione sarà limitata unicamente a quei servizi resi, a prescindere dalla qualifica formale, con mansioni esattamente corrispondenti a quelle relative al posto da coprire;
- non saranno comunque valutati servizi resi a pro di privati in qualifiche o mansioni inferiori a quelle relative al posto da coprire;
- la valutazione sarà fatta applicando il criterio di cui al punto 1 del comma 2[^] del presente articolo.

C) TITOLI VARI

A tali titoli vanno attribuiti i punteggi previsti per ciascun profilo professionale dalla “Tabella” allegata.

Le idoneità conseguite in concorsi e gli attestati di frequenza e/o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, aggiornamento e simili, sono valutabili tra i titoli vari purchè attinenti per materia alla professionalità richiesta per il posto a concorso.

La valutazione dei corsi, differenziata sulla base della durata, deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di frequenza.

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, considerabili solamente nei concorsi per i quali sia previsto per l'accesso il diploma di laurea. Tali pubblicazioni devono essere presentate in originale e devono essere valutate solamente se attinenti per materia alla professionalità richiesta per il posto a concorso.

Non possono essere valutate tesi di laurea o tesi di diploma di perfezionamento post-laurea.

In relazione ad ulteriori titoli vari, valutabili perchè attinenti per materia alla professionalità richiesta per il posto a concorso, la Commissione procede alla assegnazione del punteggio discrezionalmente, in posizione di equità ed in relazione alla validità ed importanza relative del titolo.

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE

Nel caso sia prevista la presentazione del curriculum, ad esso va attribuito il punteggio previsto per ciascun profilo professionale dalla tabella allegata.

Nel curriculum formativo professionale sono valutate le attività di studio e professionali, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutabili nelle precedenti categorie ed idonee

ad evidenziare ulteriormente la capacità e l'attitudine professionale del candidato stesso in relazione al posto messo a concorso.

La Commissione valuta il curriculum e gli attribuisce un punteggio solo se evidenzia un valore professionale aggiunto, altrimenti non attribuisce alcun punteggio.

ART 20 VALUTAZIONE DEI TITOLI - DETRAZIONI PER SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il risultato della valutazione dei titoli, secondo i criteri predeterminati, deve essere reso noto prima dell'effettuazione delle prove orali.

2. Per i concorsi interni il punteggio di cui sopra tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tale fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedente il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, attribuendo un punteggio negativo computato come segue:

- il provvedimento applicativo del richiamo verbale o scritto (censura) comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 0,4%;
- il provvedimento applicativo della multa comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 0,5%;
- il provvedimento applicativo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione comporta una riduzione del punteggio complessivo conseguito dal candidato pari a 0,7%.

ART 21 AMMISSIONE AL CONCORSO

1. L'ammissione o l'esclusione dei candidati è disposta dalla Commissione Giudicatrice nel corso della prima seduta.

2. Il provvedimento motivato di esclusione dal concorso deve essere immediatamente notificato dal Presidente al candidato a mezzo di lettera raccomandata.

3. E' facoltà della Commissione Giudicatrice fare perfezionare, entro un congruo termine e comunque prima dell'espletamento della prova d'esame iniziale, pena l'esclusione dal concorso, i documenti irregolari in rapporto alle autenticazioni, presentati entro il termine di scadenza del bando. Negli stessi termini è altresì ammessa la regolarizzazione, mediante l'effettuazione del relativo versamento e la presentazione della ricevuta, del pagamento della tassa di concorso.

4. La presentazione di ulteriori documenti o titoli di qualsiasi specie dopo la scadenza del bando non è ammessa.

ART 22 CALENDARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove scritte viene comunicato ai candidati ammessi non meno di 15 giorni prima della prova iniziale o attraverso pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica -4^a Serie Speciale- Concorsi ed esami, oppure mediante raccomandata a/r presso la residenza o il domicilio indicato dal candidato.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi ai sensi della Legge nr. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

3. I candidati ammessi alla prova orale devono essere avvisati a mezzo telegramma o raccomandata a/r, che riporterà anche l'indicazione dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o nell'eventuale prova teorico-pratica, nonché il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

ART 23 PROVE D'ESAME - TIPOLOGIA E CONTENUTI

1. Nei concorsi per esami e per titoli ed esami, le prove concorsuali sono determinate come di seguito evidenziato con riferimento a ciascuna qualifica funzionale:

a) Per i profili professionali della 7^a **qualifica o superiore:**

due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico, e **una prova orale**, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e un eventuale colloquio psico-attitudinale qualora previsto sempre dal bando. I voti sono espressi in 60esimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione minima di 42/60esimi. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 42/60esimi.

b) Per i profili professionali della 6^a e 5^a **qualifica:**

massimo due prove scritte, di cui una a contenuto teorico pratico o prova pratica, e **una prova orale**. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione minima di 42/60esimi. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 42/60esimi.

c) Per i profili professionali 4^a e 3^a **qualifica:**

- prova selettiva, qualora il procedimento di reclutamento avvenga conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987;
- una prova pratica o scritta (quesiti, tests, etc.) ed eventuale prova orale, nell'ipotesi di reclutamento mediante concorso pubblico o interno.

2. L'ordine di espletamento delle prove e gli specifici contenuti delle stesse sono determinati nei relativi bandi di concorso.

2. I bandi di concorso possono stabilire che per l'accesso alle posizioni professionali ascritte alle qualifiche funzionali 7^a e superiori, una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle qualifiche inferiori, il bando di concorso può stabilire che le prove consistano in appositi tests 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.

3. Nei concorsi per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

4. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva é determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli alla media dei voti riportati nelle singole prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, più la votazione conseguita nella prova orale.

ART 24 SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

2. La durata delle prove di esame del concorso, scritte e/o pratiche ed orali viene stabilita preventivamente, di volta in volta, dalla Commissione Giudicatrice in relazione alle difficoltà delle stesse e nel limite massimo di otto ore per ciascuna prova scritta e/o pratica e di un'ora per la prova orale.

3. La Commissione Giudicatrice elabora collegialmente, nello stesso giorno della prova scritta e prima dell'inizio della medesima, sulla base delle proposte dei singoli componenti, tre tracce per ciascuna prova scritta, rigorosamente attinenti al programma. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai Componenti della Commissione e dal Segretario.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione giudicatrice 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 constare l'integrità della chiusura dei tre pieghi e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia del tema o dei quesiti da svolgere. La traccia estratta viene letta e dettata (o consegnata in copia) ai candidati: subito dopo viene data lettura delle altre tracce predisposte e non estratte.

ART 25 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Nello svolgimento delle prove scritte e/o pratiche si applicano, per quanto attiene gli adempimenti da osservarsi da parte dei concorrenti e della Commissione giudicatrice, le prescrizioni recate dall'art. 13 del DPR n. 487/1994.

ART 26 ADEMPIMENTI DA OSSERVARSI A CONCLUSIONE DELLE PROVE SCRITTE

1. Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova d'esame, due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, nè altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data del ricevimento.

3. Al termine di ciascuna prova scritta e/o pratica, 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 di esame e comunque non oltre le 24 ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata da almeno due componenti della Commissione giudicatrice nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

4. Ciascun piego é aperto alla presenza della Commissione giudicatrice, riunita nella sua integrità, quando essa deve procedere all'esame degli elaborati relativi a ciascuna prova di esame. Il riconoscimento del singolo candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e dell'attribuzione del relativo giudizio a tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART 26 BIS PROVE PRATICHE ATTITUDINALI

Per lo svolgimento delle prove pratiche attitudinali si osservano, per quanto applicabili, le medesime disposizioni previste per le prove scritte.

Per fattispecie diverse la Commissione Giudicatrice stabilirà, di volta in volta, in relazione a specifiche esigenze particolari, modalità procedurali. Per la valutazione delle prove pratiche attitudinali si osservano, per quanto compatibili, le medesime disposizioni previste per la valutazione delle prove scritte.

ART 27 PROVA ORALE

1. Nel rispetto degli adempimenti e delle modalità da osservarsi per l'espletamento della prova orale ex artt 6, commi 3,4 e 5, e 12 comma 1, DPR n. 487/1994, l'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 42/60esimi. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 42/60esimi.

2. Tale idoneità viene comunicata agli interessati tramite affissione all'Albo Pretorio del Comune, ivi indicando anche la valutazione riportata nelle prove scritte.

3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione della prova orale va comunicato agli interessati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi devono sostenerlo.

4. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda espressamente. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 42/60esimi.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

ART 28 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.

1. Di tutte le operazioni assolte e le determinazioni assunte dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

2. In materia di formazione della graduatoria di merito e di declaratoria di utile collocazione nell'ambito della stessa in relazione ai posti messi a concorso, si applica quanto disposto dall'art. 15, commi 2 e 3, e dall'art. 5, comma 4 e 5, DPR n. 487/1994, tenendo altresì presente che nei pubblici concorsi, le riserve di posti 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 di aventi diritto a riserva.

3. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata dall'Ente con determinazione del Segretario Generale o, successivamente, con provvedimento del Direttore di Area competente, in attuazione delle norme statutarie e regolamentari. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni consecutivi.

6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni (o per il diverso termine che dovesse venire fissato in via normativa) dalla data dell'approvazione della graduatoria per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART 29 PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI PREFERENZA E DI PRECEDENZA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione interessata entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l' Amministrazioni ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 2 aprile 1968 nr. 482 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purchè ai sensi dell'art. 19 della predetta legge nr. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici provinciali del lavoro e Massima Occupazione e risultino disoccupati, sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART 30 ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo raccomandata A.R, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti la nomina e sono assunti in prova nel profilo professionale di qualifica per il quale risultano vincitori. A tale riguardo gli interessati sono tenuti, su richiesta scritta dell'Amministrazione ed a pena di decadenza, anche se già assunti in servizio, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego, nonchè a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali semplicemente dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso.

2. I provvedimenti di assunzione in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene determinato oltre che per i motivi indicati al primo comma o comunque per l'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso, anche per la mancata assunzione in servizio senza giustificato motivo entro 30 giorni dal termine assegnato, fatto salvo quanto previsto dall'art. 17, comma 4, secondo periodo, DPR n. 487/1994. Detto termine può essere prorogato, solo per provate ragioni, di un ulteriore periodo di 30 giorni.

3. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie i altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio Sanitario dell' UU.SS.LL. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria per poter esercitare le funzioni inerenti il posto. Se l'accertamento sanitario è negativo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del Servizio Sanitario dell'U.S.L.

ART 31 ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato potranno essere definite ed attuate procedure di selezione diversificate, in particolare derogando agli artt. 22, 23, 27 e 29 del presente atto, tenuto conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costo-benefici.

2. Le graduatorie formate ed approvate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato possono essere utilizzate per il conferimento di rapporto di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano delle apposite graduatorie. Ove non sia possibile attivare tale procedura, sarà applicata la disciplina di cui al D.P.C.M. 30.03.1989 n. 127.

**ART. 31 BIS- CASI SPECIALI DI SELEZIONE PER LA COSTITUZIONE DI RAPPORTI
DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO PER LA DURATA MASSIMA DI SEI MESI
(NON PROROGABILI)**

1. L'Amministrazione comunale, al fine di assicurare il mantenimento di idonei standard qualitativi di erogazione dei servizi pubblici, può adottare modalità speciali di selezione per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per esigenze temporanee, stagionali o connesse a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, nel rispetto dei criteri di speditezza e trasparenza dell'azione di reclutamento.

2. Le modalità di cui al precedente comma sono determinate con il provvedimento di indizione della selezione.

3. L'Amministrazione può prevedere, fra le modalità di reclutamento a tempo determinato, la formulazione di graduatorie predisposte a seguito di selezioni per prova e/o titoli. In tali casi:

a) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura della posizione di lavoro mediante concorso pubblico;

b) l'avviso di reclutamento deve riportare le indicazioni, in quanto compatibili, previste per il bando di concorso pubblico. In un'ottica di "favor" verso chi cerca lavoro, l'avviso potrà inoltre prevedere:

- di riservare la partecipazione esclusivamente a "soggetti privi di occupazione" secondo la definizione utilizzata presso i Centri per l'impiego (persone che hanno reso la dichiarazione di immediata disponibilità o che non svolgono alcun tipo di attività lavorativa);

- di contemplare, come titolo di preferenza a parità di merito, il dato ISEE (Indicatore di Situazione Economica Equivalente) ;

- di subordinare la stipulazione del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato alla condizione di essere residente in Comune a Maranello (qualora la residenza possa influenzare in maniera determinante il conseguimento dei risultati lavorativi);

c) l'avviso di reclutamento deve essere pubblicato secondo le forme stabilite dal presente regolamento per i bandi di concorso pubblico e, qualora sia previsto, la graduatoria finale potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato da parte della Maranello Patrimonio Srl;

d) la commissione preposta alla selezione, procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per i concorsi pubblici, in quanto applicabili.

Qualora, ancora, non sia possibile procedere come sopra, è consentito individuare il personale da assumere, previo riscontro di idoneità tramite colloquio, anche comparativo, tra più candidati individuati tramite curricula agli atti dell'Ente ovvero elenchi formati presso albi o ordini professionali

**ART 32 GESTIONE DELLE GRADUATORIE PER ASSUNZIONI A TEMPO
DETERMINATO**

1. La graduatoria formata per assunzioni a tempo determinato (di seguito "la graduatoria") avranno la durata prevista dalla legislazione vigente al momento della loro approvazione.

2. La graduatoria sarà utilizzata secondo l'ordine approvato, per le assunzioni a tempo determinato che si renderanno di volta in volta necessarie.

3. La rinuncia o l'irreperibilità al momento della chiamata nella fascia oraria 8.00 - 9.30 comporta:
- lo slittamento della chiamata al nominativo successivo, rintracciabile telefonicamente;
- il passaggio del nominativo rinunciatario o irreperibile in coda alla graduatoria, **fatta eccezione** per le rinunce o la non reperibilità dovute a impedimento legittimo, debitamente documentato all'Amministrazione con la massima tempestività, quali gravidanza o puerperio, stato di malattia o similari, iscrizione a corsi di studi con obbligo di frequenza, nonché impegni lavorativi che comportano lo svolgimento delle stesse mansioni del posto che si è chiamati a ricoprire temporaneamente.

4. Condizione essenziale ai fini dell'assunzione è la disponibilità a prendere servizio alle date e con gli orari indicati dal Servizio richiedente, nonché la tempestività nella presentazione di tutti i documenti richiesti e la loro validità.

5. L'Amministrazione si riserva, possibilmente prima che il dipendente prenda servizio, di sottoporlo a tutti gli accertamenti sanitari previsti dalle vigenti disposizioni legislative.

6. L'assunzione a tempo determinato cesserà per decorrenza del termine fissato nel contratto individuale di lavoro e non precostituirà alcun diritto ad assunzione a tempo indeterminato.

7. L'assunzione potrà terminare in data anteriore rispetto a quella contrattualmente fissata nei casi previsti dalla legge, dal CCNL vigente, nonché qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- il dipendente sia stato richiamato per iscritto per gravi motivi o si sia assentato dal lavoro senza giustificato motivo;
- il dipendente sia risultato inidoneo;
- il dipendente abbia fornito dichiarazioni di cui viene accertata la non veridicità.

8. Qualora il rapporto di lavoro si sia interrotto anticipatamente ricorrendo una delle suddette cause, ne conseguirà la cancellazione automatica dalla graduatoria e l'immediata interruzione del rapporto di lavoro eventualmente instaurato.

9. Conformemente a quanto prevede l'art. 16 del CCNL, la riassunzione è fattispecie configurabile nell'ambito della stessa graduatoria e potrà essere legittimamente disposta solo qualora sia decorso un intervallo di tempo superiore a 30 ovvero 15 giorni dalla cessazione di precedente assunzione a tempo determinato con l'Amministrazione, avente rispettivamente durata superiore o inferiore a mesi sei (6).

ART 33 ASSUNZIONI EX ART. 16 LEGGE 28.02.1987 N. 56

1. Le assunzioni per le qualifiche funzionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con eccezione delle posizioni professionali sottratte alla presente procedura di reclutamento in base all'art. 1, comma 1, DPCM 27.12.1988, sono effettuate

conformemente all'art. 16 della legge n. 56/1987, con le modalità prescritte dal citato DPCM, così come richiamate ed integrate dalle norme di cui al capo III del DPR n. 487/1994.

2. Si applicano altresì le prescrizioni riportate nel presente atto d'organizzazione, in quanto compatibili con il sistema dispositivo richiamato al comma 1.

ART. 34 (ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE E SOGGETTI DISABILI)

1. Salvo specifiche deroghe previste da leggi speciali l'accesso al lavoro nel Comune dei soggetti disabili avviene mediante chiamata numerica e nominativa
2. Le assunzioni con chiamata nominativa dei soggetti disabili, avvengono solo nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11, della Legge n. 68 del 1999.
3. In deroga a quanto previsto al comma 2, si procede ad assunzione nominativa ai sensi dell'art. 35 dei D.Lgs. n. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'esperimento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.
4. Le procedure selettive per l'accesso al lavoro dei soggetti disabili per chiamata numerica sono le seguenti:
 - a. In caso di richiesta numerica, per la copertura dei posti per i quali è richiesta come requisito la scuola dell'obbligo, l'avviamento a selezione dei soggetti disabili deve avvenire in misura pari ad almeno cinque soggetti per ciascun posto da ricoprire. I soggetti avviati devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale per il quale è stata avviata la richiesta. La selezione avviene per colloquio e si applicano in quanto compatibili, le disposizioni contenute nelle Direttive generali di gestione in materia di formazione del rapporto di impiego approvate con delibera di giunta comunale nr. 75 del 08/04/1997. L'atto, con il quale viene determinata la necessità di avviare la procedura di cui al presente articolo, può prevedere procedure ulteriormente semplificate e la composizione della commissione di selezione senza la presenza di componenti esterni.
 - b. Qualora i posti da ricoprire richiedano il possesso di un titolo di studio, che non sia la scuola dell'obbligo, fermo restando il numero minimo di soggetti disabili da avviare come sopra riportato, l'atto con il quale viene determinata la necessità di avviare la procedura, individua forme semplificate di selezione e la composizione della commissione di selezione senza la presenza di esperti esterni.
 - c. Le selezioni, di cui al presente articolo, si concludono con la predisposizione di una graduatoria di idoneità.
5. Le procedure selettive per l'accesso al lavoro dei soggetti disabili per chiamata nominativa sono le seguenti:
 - a. L'amministrazione comunale identifica, all'interno del piano triennale e dei relativi piani occupazionali i posti da ricoprire con chiamata nominativa.
 - b. L'amministrazione procede a richiedere alla competente ASL nominativi da avviare a tirocinio di durata non inferiore a sei mesi sui posti identificati nel piano occupazionale.

- c. Al compimento del tirocinio previsto, tramite colloquio, si procede alla selezione dei candidati tirocinanti per ciascun posto da ricoprire, tenute presenti le condizioni psico fisiche dei candidati.
- d. Nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11, legge nr. 68/99, i candidati selezionati e ritenuti idonei vengono notificati all'Ufficio Collocamento Disabili competente in materia.
6. Al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento vengono avviati al lavoro per chiamata nominativa i lavoratori con un periodo di tirocinio maggiore fino all'esaurimento dei posti inseriti nel piano occupazionale vigente.
7. I soggetti risultati idonei, a seguito delle selezioni di cui al presente articolo sottoscrivono il contratto individuale di lavoro e vengono inquadrati all'interno della categoria professionale, con indicazione della categoria professionale, con indicazione del profilo, delle mansioni e della retribuzione spettante.

ART 35 RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente atto, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e negoziali vigenti in materia.

AREA : SERVIZI SOCIALI

QUALIFICA FUNZIONALE : III

PROFILO PROFESSIONALE : OPERATORE INSERVIENTE

SERVIZIO : ISTRUZIONE

Complessità prestazioni : Attività prevalentemente esecutiva e tecnico manuale, anche con uso e manutenzione ordinaria di strumenti di lavoro.

Complessità organizzativa : Assolvimento delle istruzioni ricevute, ricercando nell'ambito della divisione del lavoro i necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con colleghi di pari profilo professionale.

Professionalità : Preparazione professionale specifica, qualificata dalla conoscenza delle tecniche di lavoro (e di utilizzo delle relative attrezzature) acquisibili con un periodo limitato di pratica.

Autonomia operativa : Limitata all'esecuzione del proprio lavoro secondo istruzioni dettagliate.

Responsabilità : Riferita all'esecuzione dell'attività direttamente svolta.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE

Pulizia e riassetto dei locali scolastici e delle relative suppellettili. Partecipazione alla gestione sociale dei servizi scolastici. Collaborazione con il personale educativo per lo svolgimento di iniziative socio-pedagogiche, per la distribuzione delle refezioni, per la sorveglianza, riordino e custodia dei locali. Collaborazione con il personale di cucina per la preparazione, distribuzione e somministrazione dei cibi. Attività di cura dell'igiene personale degli utenti dei servizi. Effettuazione di semplici lavori di manutenzione. Sorveglianza dei bambini nelle situazioni in cui sono in carico all'Ente. Collaborazione con il personale educativo, nel sostegno ed inserimento, nei vari servizi scolastici e negli asili nido di soggetti portatori di handicap e somministrazione a questi degli alimenti negli asili nido.

Conduzione di macchine semplici (auto o motomezzi)

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Licenza di scuola media o licenza di scuola dell'obbligo.

Patente di guida categoria "B".

PROVA DI SELEZIONE (Capo III D.P.R. 9.5.1994 nr. 487 e D.P.C.M. 27.12.1988)

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

- pulizia di un locale con scelta ed utilizzo di prodotti di pulizia appropriati al bisogno.

Indici di riscontro dell'idoneità

- tempo di esecuzione nei limiti indicati dalla commissione al momento dell'inizio della prova;
- nessun errore nella scelta dei prodotti di pulizia da utilizzare per la prova, fra quelli resi disponibili dalla commissione;
- perfetta pulizia del locale.

AREA : TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE : III

PROFILO PROFESSIONALE : OPERATORE OPERAIO QUALIFICATO NECROFORO

SERVIZIO : MANUTENZIONE E PATRIMONIO

Complessità prestazioni : Attività prevalentemente esecutiva e tecnico manuale, anche con uso e manutenzione ordinaria di strumenti di lavoro.

Complessità organizzative : Assolvimento delle istruzioni ricevute, ricercando nell'ambito della divisione del lavoro i necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con colleghi di pari profilo professionale.

Preparazione professionale specifica, qualificata dalla conoscenza delle tecniche di lavoro (e di utilizzo delle relative attrezzature) acquisibili con un periodo limitato di pratica.

Autonomia operativa : Limitata all'esecuzione del proprio lavoro secondo istruzioni dettagliate.

Responsabilità : Riferita all'esecuzione dell'attività direttamente svolta.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Espletamento dei servizi cimiteriali. Esecuzione di inumazione, esumazione, tumulazione ed estumulazione delle salme comprensiva dell'effettuazione delle necessarie opere murarie. Esecuzione di lavori di pulizia e riassetto dei cimiteri. Apertura e chiusura dei cimiteri. Attività di giardinaggio nelle aree esterne ed interne di pertinenza dei cimiteri. Controllo del rispetto del regolamento di polizia mortuaria all'interno dei cimiteri. Conduzione di macchine semplici (auto o motomezzi). Collaborazione con il restante personale operaio e tecnico per tutti i lavori del servizio.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- Licenza di scuola media o licenza di scuola dell'obbligo.
- Patente di guida categoria "B".

PROVA DI SELEZIONE (Capo III D.P.R. 9.5_1994 nr. 487 e D.P.C.M. 27.12.1988)

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

- Esecuzione lavori del servizio cimiteriale come da funzioni del profilo professionale.

Indici di riscontro dell'idoneità

- tempo di esecuzione nei limiti indicati dalla commissione al momento dell'inizio della prova
- nessun errore nella scelta dell'attrezzatura da usare fra quella messa a disposizione dalla Commissione - perfetta esecuzione del lavoro.

AREA TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE : III

PROFILO PROFESSIONALE : OPERATORE OPERAIO QUALIFICATO

SERVIZIO : LAVORI PUBBLICI E VERDE/ MANUTENZIONE E PATRIMONIO

Complessità prestazioni : Attività prevalentemente esecutiva e tecnico manuale, anche con uso e manutenzione ordinaria di strumenti di lavoro.

Complessità organizzativa : assolvimento delle istruzioni ricevute, ricercando nell'ambito della divisione del lavoro i necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con colleghi di pari profilo professionale.

Professionalità : Preparazione professionale specifica, qualificata dalla conoscenza delle tecniche di lavoro e di utilizzo delle relative attrezzature, acquisibili con un periodo limitato di pratica.

Autonomia operativa : Limitata all'esecuzione del proprio lavoro secondo istruzioni dettagliate.

Responsabilità : Riferita all'esecuzione dell'attività direttamente svolta.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Esecuzione di operazioni e lavori tecnico manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili, strade e verde pubblico. Conduzione di macchine semplici (auto o motomezzi). Trasporto e collocazione con tecnica qualificata di materiali ed attrezzature. Collaborazione con il restante personale operaio e tecnico per tutti i lavori del servizio.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza di scuola media o licenza di scuola dell'obbligo.

Patente di guida categoria "B".

PROVA DI SELEZIONE (Capo III D.P.R- 9-5-1994 nr. 487 e D-P.C-14. 27-12.1988)

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

- Esecuzione lavori di ordinaria e generica manutenzione per strade, verde pubblico, immobili comunali in genere.

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' :

- tempo di esecuzione nei limiti indicati dalla commissione al momento dell'inizio della prova

- nessun errore nella scelta dell'attrezzatura da usare fra quella messa a disposizione dalla Commissione - perfetta esecuzione del lavoro.

AREA : AMMINISTRATIVA

QUALIFICA FUNZIONALE : IV

PROFILO PROFESSIONALE : MESSO NOTIFICATORE

SERVIZIO : SEGRETERIA GENERALE

Complessità Prestazioni : Esercizio di attività specializzata nel campo delle notifiche degli atti.

Complessità organizzative : Ricerca, nell'ambito della divisione del lavoro, dei necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con i colleghi di pari profilo professionale. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata nella tecnica delle notifiche.

Autonomia operativa : Nell'ambito di istruzioni generali di massima, non necessariamente dettagliate, e sulla base dei piani di attività coordinati.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Elementi accessori: Nomina a messo notificatore e nomina pretorile a messo di Conciliazione.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE: Notificazione degli atti del Comune e di enti e amministrazioni esterne. Relative registrazioni e redazione prospetti statistici. Notificazione degli atti della Conciliazione. Registrazione e tenuta del registro cronologico. Uso delle attrezzature e dell'autoveicolo in dotazione. Distribuzione dei certificati elettorali e degli atti del procedimento elettorale. Collaborazione con i colleghi del servizio segreteria per lo svolgimento delle incombenze. Recapito documenti ad altri uffici e amministrazioni. Ritiro e consegna della corrispondenza.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL' ESTERNO:

- Licenza di scuola media o licenza di scuola dell'obbligo.
- Patente di guida categoria "B".

PROVA DI SELEZIONE (Capo III D.P.R. 9.5.1994 nr. 487 e D-P.C-M- 27-12.1988)

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

A) Tests bilanciati in materia di atti amministrativi, con particolare riferimento a quelli recettizi e alla loro notificazione, nonché in materia di pubblicazione degli atti amministrativi. Eventuale compilazione della relazione di notifica di un atto.

Indici di riscontro dell'idoneità

- A) - Risoluzione esatta almeno del 60% dei tests proposti.
- B) - Corretta compilazione della relazione di notifica eventualmente richiesta.

AREA : AMMINISTRATIVA

QUALIFICA FUNZIONALE : IV

PROFILO PROFESSIONALE : ESECUTORE CENTRALINISTA

SERVIZIO : SEGRETERIA GENERALE/MANUTENZIONE E PATRIMONIO

Complessità prestazioni: Esercizio attività specializzate nel campo amministrativo, anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche e di tipo complesso.

Complessità organizzative : Ricerca, nell'ambito della divisione del lavoro, dei necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con i colleghi di pari profilo professionale. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata in campo amministrativo e tecnico manutentivo e nell'uso di apparecchiature complesse.

Autonomia operativa : Nell'ambito di istruzioni generali di massima, non necessariamente dettagliate, e sulla base dei piani di attività coordinati.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE: Espletamento di attività prevalentemente amministrative, consistenti nella gestione di centralino telefonico complesso, nonché predisposizione di atti e provvedimenti in adempimento delle mansioni di competenza ed espletamento di operazioni di lavoro a carattere specialistico, anche utilizzando apparecchiature tecniche. Le predette attività sono esercitate in modo integrato.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL' ESTERNO: Licenza di scuola media o licenza di scuola dell'obbligo.

PROVA DI SELEZIONE (Capo III D.P.R. 9.5.1994 nr. 487 e D.P.C.M. 27.12.1988)

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

A) Simulazione di ricezione e smistamento conversazioni telefoniche su canovacci preventivamente predisposti dalla Commissione.

B) Disposizione in ordine sequenziale di materiali e/o fascicoli.

Indici di riscontro dell'idoneità

A) - tempo di esecuzione nei limiti indicati dalla Commissione al momento dell'inizio della prova;
- massimo di 4 errori nell'assolvimento delle funzioni di ricezione e smistamento conversazioni come da richieste. Buona cortesia e discreta proprietà di linguaggio nelle risposte.

B) - nessun errore nella costruzione dell'ordine sequenziale richiesto

AREA : SERVIZI SOCIALI

QUALIFICA FUNZIONALE : IV

PROFILO PROFESSIONALE : ESECUTORE ASSISTENTE DOMICILIARE

SERVIZIO : ASSISTENZA SOCIALE

Complessità prestazioni Esercizio di attività specializzata nel campo dell'assistenza agli anziani, anche mediante l'uso di tecniche appropriate.

Complessità organizzativa Ricerca, nell'ambito della divisione del lavoro, dei necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con i colleghi di pari profilo professionale. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata nelle tecniche di assistenza agli anziani e nell'utilizzo delle attrezzature appositamente dedicate all'assistenza stessa.

Autonomia operativa : nell'ambito di istruzioni generali di massima, non necessariamente dettagliate, e sulla base dei piani di attività coordinati.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE: Prestazioni di assistenza agli anziani:

- a) Aiuto per il governo della casa: riordino del letto e della stanza; pulizia generale dell'alloggio; cambio della biancheria (portar via la biancheria sporca e riportarla lavata e stirata); preparazione del pranzo o aiuto nella sua preparazione oppure eventuale fornitura di pasti a domicilio.
 - b) Aiuto nell'attività della persona verso se stessa: alzarsi da letto; pulizia personale e aiuto per il bagno; vestizione; nutrizione, aiuto nell'assunzione dei pasti.
 - c) Aiuto per favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere: aiuto per una corretta deambulazione; aiuto nel movimento degli arti invalidi; accorgimenti per una giusta posizione degli arti in condizione di riposo; aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli ecc.
 - d) Prestazioni minime di segreteria (esecuzione di commissioni, riscossione di pensioni, ecc.).
- Uso dell'autoveicolo e delle attrezzature in dotazione.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- Licenza di scuola media o licenza di scuola dell'obbligo.
- Attestato di qualifica conseguito in corso di formazione professionale per addetto all'assistenza di base.
- Patente di guida categoria "B".

PROVA DI SELEZIONE (Capo III D-P-R. 9.5.1994 nr- 487 e D.P.C.II. 27.12-1988)

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

- Svolgimento di compiti propri della professionalità del posto (aiuto per il governo della casa, per l'attività della persona verso se stessa, per favorirne l'autosufficienza nelle attività giornaliere, ecc.) con utilizzo di tecniche professionali, materiali ed attrezzature specifiche.

Indici di riscontro dell'idoneità

- tempo di esecuzione nei limiti indicati dalla commissione al momento dell'inizio della prova
- nessun errore nella scelta dell'attrezzatura da usare fra quella messa a disposizione dalla Commissione.
- perfetta esecuzione del lavoro.

AREA : SERVIZI SOCIALI

QUALIFICA FUNZIONALE : IV

PROFILO PROFESSIONALE : ESECUTORE CUOCA/O

SERVIZIO : ISTRUZIONE

Complessità prestazioni Esercizio di attività specializzata nella conduzione di cucina anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.

Complessità organizzative : Ricerca, nell'ambito della divisione del lavoro, dei necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con i colleghi di pari profilo professionale. Eventuale coordinamento di addetti di qualifica inferiore. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata nelle tecniche di lavoro e nell'utilizzo delle relative attrezzature.

Autonomia Operativa : Nell'ambito di istruzioni generali di massima, non necessariamente dettagliate, e sulla base dei piani di attività coordinati.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta ed all'eventuale coordinamento di addetti di qualifiche inferiori.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE: Preparazione e confezionamento dei pasti per le scuole dell'infanzia, materne ed asili nido. Ordine giornaliero e periodico dei generi alimentari. Controllo dei menù sulla base delle indicazioni del Responsabile di Servizio e dei medici dietisti e pediatri. Organizzazione e governo delle attività di cucina anche a tutela dell'igiene e della pulizia e anche con guida e coordinamento di personale appartenente a qualifiche inferiori. Partecipazione a corsi di aggiornamento e riqualificazione e alla gestione sociale. Eventuale uso di automezzi in dotazione.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza di Scuola media o licenza di scuola dell'obbligo.

Specializzazione professionale attestata mediante (in alternativa):

- idonea documentazione (certificato di servizio o referenze o libretto di lavoro) attestante lo svolgimento delle funzioni relative al profilo professionale presso amministrazioni pubbliche od imprese pubbliche o private per almeno 6 mesi;
- attestato di qualifica conseguito in corso di formazione professionale per cuoco.

Patente di guida categoria "B".

PROVA DI SELEZIONE : (Capo III D.P.R. 9.5.1994 nr. 487 e D.P.C.M. 27.12.1988)

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

- Preparazione e/o cottura di cibi per bambini in età 0 -10 anni con utilizzo professionale di tecniche ed attrezzature specifiche. L'effettuazione della prova deve dimostrare nel candidato il possesso delle conoscenze relative a: composizione e proprietà nutritive degli alimenti, nonché metodi di preparazione e cottura dei cibi; igiene nella preparazione dei pasti e nella conservazione degli alimenti.

Indici di riscontro dell'idoneità :

- tempo di esecuzione nei limiti indicati dalla commissione al momento dell'inizio della prova;
- nessun errore nell'impiego e nella scelta degli ingredienti e nei metodi di intervento fra quelli resi disponibili dalla commissione;
- appetibilità e gradevolezza del prodotto elaborato;
- perfetto riordino e pulizia di prodotti ed attrezzature utilizzate.

AREA SERVIZI SOCIALI

QUALIFICA FUNZIONALE IV

PROFILO PROFESSIONALE : ESECUTORE APPLICATO

SERVIZIO : BIBLIOTECA CULTURA SPORT/FARMACIA COMUNALE

Complessità prestazioni : Esercizio di attività specializzata nel campo amministrativo, esercitate anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.

Complessità organizzativa : Ricerca, nell'ambito della divisione del lavoro, dei necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con i colleghi di pari profilo professionale. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata per l'assolvimento delle mansioni assegnate al profilo professionale in oggetto.

Autonomia operativa : Nell'ambito di istruzioni generali di massima, non necessariamente dettagliate, e sulla base dei piani di attività coordinati.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE: Collaborazione con i colleghi del Servizio per lo svolgimento di incombenze in campo prevalentemente amministrativo, sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza di scuola media o licenza di scuola dell'obbligo.

PROVA DI SELEZIONE (Capo III D.P.R. 9.5.1994 nr. 487 e D.P.C.M. 27-12-1988)

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

A) Svolgimento di una prova su Personal Computer consistente nella copiatura di un brano estratto da un candidato su una terna proposta dalla Commissione al momento della prova, di media difficoltà, da redigersi in un arco massimo di tempo di 20 (venti) minuti.

B) Disposizione in ordine sequenziale utilizzando il PC di schede o prodotti o volumi oppure documenti.

Indici di riscontro dell'idoneità

A) - tempo di esecuzione nei limiti dell'arco massimo di tempo previsto per la prova.

- margine di errore di battuta nella percentuale massima del 2%:

B)- nessun errore nella costruzione dell'ordine sequenziale richiesto.

AREA : SERVIZI SOCIALI

QUALIFICA FUNZIONALE : IV

PROFILO PROFESSIONALE: ESECUTORE ASSISTENTE BAGNANTI

SERVIZIO : BIBLIOTECA CULTURA SPORT

Complessità prestazioni : Esercizio di attività specializzata finalizzata alla gestione della piscina, anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.

Complessità organizzativa : Ricerca, nell'ambito della divisione del lavoro, dei necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con i colleghi di pari profilo professionale. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata nelle tecniche di assistenza ai bagnanti e nell'utilizzo di attrezzature.

Autonomia operativa : Nell'ambito di istruzioni generali di massima, non necessariamente dettagliate, e sulla base dei piani di attività coordinati.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

Assicurare la funzionalità, agibilità e pulizia della piscina comunale.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- Licenza di scuola media o licenza di scuola dell'obbligo.
- Patentino di assistente bagnanti.

PROVA DI SELEZIONE (Capo III D-P.R. 9.5.1994 nr. 487 e D.P.C.M. 27.12.1988)

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

- A) Tuffo da bagnino e trasporto del pericolante in almeno tre prese diverse e nel tempo massimo di 3 minuti;
- B) 100 metri nei 4 stili entro il tempo massimo di 2 minuti e 30 secondi;
- C) 25 metri in apnea con tuffo di partenza.

Indici di riscontro dell'idoneità

Esecuzione corretta nei tempi indicati.

AREA: TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE: IV

**PROFILO PROFESSIONALE : ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO
FALEGNAME EBANISTA**

SERVIZIO : MANUTENZIONE E PATRIMONIO

Complessità prestazioni : Esercizio di attività specializzata nel campo manutentivo anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.

Complessità organizzative : Ricerca, nell'ambito della divisione del lavoro, dei necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con i colleghi di pari profilo professionale.
Eventuale coordinamento di addetti di qualifica inferiore. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata nelle tecniche di lavoro e nell'utilizzo delle relative attrezzature.

Autonomia operativa : Nell'ambito di istruzioni generali di massima, non necessariamente dettagliate, e sulla base dei piani di attività coordinati.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta ed all'eventuale coordinamento di addetti di qualifiche inferiori.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE: Costruzione, manutenzione e riparazione di infissi, porte, mobili e suppellettili varie per i servizi comunali. Esecuzione in squadra di lavori di costruzione e manutenzione di beni patrimoniali.

Collaborazione con il restante personale ed i tecnici per tutti lavori del servizio. Eventuale guida di automezzi in dotazione.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

-Licenza di scuola media o licenza di scuola dell'obbligo.

-Specializzazione professionale attestata mediante (in alternativa):

- idonea documentazione (certificato di servizio o referenze o libretto di lavoro) attestante lo svolgimento delle funzioni del profilo professionale presso amministrazioni pubbliche od imprese pubbliche o private per almeno 6 mesi;
- attestato di qualifica conseguito in corso di formazione professionale per materie corrispondenti.

-Patente di guida categoria "B".

PROVA DI SELEZIONE (Capo III D.P.R. 9.5.1994 n. 487 e D.P.C.M. 27.12.1988)

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

- Svolgimento di compiti propri della professionalità del posto (costruzione, manutenzione e riparazione di infissi, porte, mobili e suppellettili varie) con utilizzo di tecniche professionali, materiali ed attrezzature specifiche.

Indici di riscontro dell'idoneità:

- tempo di esecuzione nei limiti indicati dalla commissione al momento dell'inizio della prova;
- nessun errore nella scelta dell'attrezzatura da usare fra quella messa a disposizione dalla Commissione;
- perfetta esecuzione del lavoro.

AREA : TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE : IV

PROFILO PROFESSIONALE : ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO MASTRO MURATORE

SERVIZIO : MANUTENZIONE E PATRIMONIO

Complessità prestazioni : Esercizio di attività specializzata nel campo manutentivo anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.

Complessità organizzative Ricerca, nell'ambito della divisione del lavoro, dei necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con i colleghi di pari profilo professionale. Eventuale coordinamento di addetti di qualifica inferiore. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata nelle tecniche di lavoro e nell' utilizzo delle relative attrezzature.

Autonomia operativa: Nell'ambito di istruzioni generali di massima, non necessariamente dettagliate, e sulla base dei piani di attività coordinati.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta ed all'eventuale coordinamento di addetti di qualifiche inferiori.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE Costruzione, manutenzione di opere edili su immobili e beni demaniali. Esecuzione in squadra di lavori di costruzione e manutenzione di beni patrimoniali. Collaborazione con il restante personale ed i tecnici per tutti i lavori del servizio. Eventuale guida di automezzi in dotazione.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- Licenza di Scuola media o licenza di scuola dell'obbligo.
- Specializzazione professionale attestata mediante (in alternativa):
 - idonea documentazione (certificato di servizio o referenze o libretto di lavoro) attestante lo svolgimento delle funzioni del profilo professionale presso amministrazioni pubbliche od imprese pubbliche o private per almeno 6 mesi;
 - attestato di qualifica conseguito in corso di formazione professionale per materie corrispondenti.
- Patente di guida categoria "B".

PROVA DI SELEZIONE (Capo III D.P.R. 9.5.1994 nr. 487 e D.P.C.M. 27.12.1988)

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

- Svolgimento di compiti propri della professionalità del posto (costruzione e manutenzione di opere edili su immobili e beni demaniali) con utilizzo di tecniche professionali, materiali ed attrezzature specifiche.

Indici di riscontro dell'idoneità

- tempo di esecuzione nei limiti indicati dalla commissione al momento dell'inizio della prova;
- nessun errore nella scelta dell'attrezzatura da usare fra quella messa a disposizione dalla Commissione;
- perfetta esecuzione del lavoro.

AREA : TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE : IV

**PROFILO PROFESSIONALE : ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO
GIARDINIERE VIVAISTA**

SERVIZIO : LAVORI PUBBLICI E VERDE

Complessità prestazioni : Esercizio di attività specializzata nel campo manutentivo anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.

Complessità organizzative: Ricerca, nell'ambito della divisione del lavoro, dei necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con i colleghi di pari profilo professionale.

Eventuale coordinamento di addetti di qualifica inferiore. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata nelle tecniche di lavoro e nell' utilizzo delle relative attrezzature.

Autonomia operativa : Nell'ambito di istruzioni generali di massima, non necessariamente dettagliate, e sulla base dei piani di attività coordinati.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta ed all'eventuale coordinamento di addetti di qualifiche inferiori.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE: Manutenzione e messa in opera del verde pubblico. Esecuzione di lavori specializzati (potatura, messa a dimora e simili) con l'impiego di appositi mezzi ed attrezzature. Collaborazione con personale di qualifica funzionale inferiore e con eventuali imprese appaltatrici nella normale manutenzione del verde pubblico (falcatura, vangatura, concimazione, innaffiatura e simili operazioni).

Collaborazione con il restante personale ed i tecnici per tutti i lavori del servizio. Eventuale guida di automezzi in dotazione.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- Licenza di scuola media o licenza di scuola dell'obbligo.
- Specializzazione professionale attestata mediante (in alternativa):
 - idonea documentazione (certificato di servizio o referenze o libretto di lavoro) attestante lo svolgimento delle funzioni presso amministrazioni pubbliche od imprese pubbliche o private per almeno 6 mesi;
 - attestato di qualifica conseguito in corso di formazione professionale per materie corrispondenti.
- Patente di guida categoria "B".

PROVA DI SELEZIONE (Capo III D.P.R. 9.5.1994 nr. 487 e D.P.C.M. 27.12.1988)

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

- Svolgimento di compiti propri della professionalità del posto (messa a dimora e manutenzione del verde pubblico) con utilizzo di tecniche professionali, materiali ed attrezzature specifiche.

Indici di riscontro dell'idoneità:

- tempo di esecuzione nei limiti indicati dalla commissione al momento dell'inizio della prova;
- nessun errore nella scelta dell'attrezzatura da usare fra quella messa a disposizione dalla Commissione;
- perfetta esecuzione del lavoro.

AREA : TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE : IV

**PROFILO PROFESSIONALE : ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO
MOTORISTA MECCANICO MAGAZZINIERE**

SERVIZIO : MANUTENZIONE E PATRIMONIO

Complessità prestazioni : Esercizio di attività specializzata nel campo manutentivo anche mediante l'uso di apparecchiatura tecniche di tipo complesso.

Complessità organizzative. Ricerca, nell'ambito della divisione del lavoro, dei necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con i colleghi di pari profilo professionale. Eventuale coordinamento di addetti di qualifica inferiore. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata nelle tecniche di lavoro e nell' utilizzo delle relative attrezzature.

Autonomia operativa : Nell'ambito di istruzioni generali di massima, non necessariamente dettagliate, e sulla base dei piani di attività coordinati.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta ed all'eventuale coordinamento di addetti di qualifiche inferiori.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Controllo, manutenzione e riparazione degli automezzi e motomezzi comunali. Erogazione carburante e tenuta registro carico e scarico. Ricevimento, deposito, movimentazione dei materiali ed utensili del magazzino comunale. Tenuta dei registri di carico e scarico. Esecuzione in squadra di lavori di costruzione e manutenzione di beni patrimoniali. Collaborazione con il restante personale e i tecnici per tutti i lavori del servizio. Eventuale guida di automezzi in dotazione.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- Licenza di scuola media o licenza di scuola dell'obbligo.
- Specializzazione professionale attestata mediante (in alternativa):
 - idonea documentazione (certificato di servizio o referenze o libretto di lavoro) attestante lo svolgimento delle funzioni presso amministrazioni pubbliche od imprese pubbliche o private per almeno 6 mesi;
 - attestato di qualifica conseguito in corso di formazione professionale per materie corrispondenti.
- Patente di guida categoria "B".

PROVA DI SELEZIONE Capo III D.P.R. 9.5.1994 nr. 487 e D.P.C.M. 27.12.1988)

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

A) Svolgimento di compiti propri della professionalità del posto (controllo, manutenzione e riparazione automezzi e motomezzi comunali) con utilizzo di tecniche professionali, materiali ed attrezzature specifiche.

B) Disposizione in ordine sequenziale di materiali e/o utensili di magazzino.

Indici di riscontro dell'idoneità

A)- tempo di esecuzione nei limiti indicati dalla commissione al momento dell'inizio della prova;
-nessun errore nella scelta dell'attrezzatura da usare fra quella messa a disposizione dalla Commissione.

- perfetta esecuzione del lavoro.

B)- nessun errore nella costruzione dell'ordine sequenziale richiesto.

AREA : TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE : IV

**PROFILO PROFESSIONALE : ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO
ELETTROMECCANICO MAGAZZINIERE**

SERVIZIO : MANUTENZIONE E PATRIMONIO

Complessità prestazioni : Esercizio di attività specializzata nel campo manutentivo anche mediante l'uso di apparecchiature tecniche di tipo complesso.

Complessità organizzative Ricerca, nell'ambito della divisione del lavoro, dei necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con i colleghi di pari profilo professionale.

Eventuale coordinamento di addetti di qualifica inferiore. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata nelle tecniche di lavoro e nell' utilizzo delle relative attrezzature.

Autonomia operativa : Nell'ambito di istruzioni generali di massima, non necessariamente dettagliate, e sulla base dei piani di attività coordinati.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta ed all'eventuale coordinamento di addetti di qualifiche inferiori.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE: Controllo e manutenzione delle apparecchiature elettromeccaniche degli impianti comunali. Erogazione carburante e tenuta registro carico e scarico. Ricevimento deposito movimentazione dei materiali ed utensili del magazzino comunale. Tenuta dei registri di carico e scarico. Esecuzione in squadra di lavori di costruzione e manutenzione di beni patrimoniali. Collaborazione con il restante personale e i tecnici per tutti i lavori del servizio. Eventuale guida di automezzi in dotazione.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- Licenza di scuola media o licenza di scuola dell'obbligo.
- Specializzazione professionale attestata mediante (in alternativa):
 - idonea documentazione (certificato di servizio o referenze o libretto di lavoro) attestante lo svolgimento delle funzioni presso amministrazioni pubbliche od imprese pubbliche o private per almeno 6 mesi;
 - attestato di qualifica conseguito in corso di formazione professionale per materie corrispondenti.
- Patente di guida categoria "B".

PROVA DI SELEZIONE (Capo III D.P.R. 9.5.1994 nr. 487 e D.P.C.M. 27.12.1988)

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

A) Svolgimento di compiti propri della professionalità del posto (controllo e manutenzione delle apparecchiature elettromeccaniche degli impianti comunali) con utilizzo di tecniche professionali, materiali ed attrezzature specifiche.

B) Disposizione in ordine sequenziale di materiali e/o utensili di magazzino.

Indici di riscontro dell' idoneità

- A) -tempo di esecuzione nei limiti indicati dalla commissione al momento dell'inizio della prova;
- nessun errore nella scelta dell'attrezzatura da usare fra quella messa a disposizione dalla Commissione.
- perfetta esecuzione del lavoro.
- B) - nessun errore nella costruzione dell'ordine sequenziale richiesto.

AREA : TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE: IV

**PROFILO PROFESSIONALE: ESECUTORE OPERAIO SPECIALIZZATO IDRAULICO
ELETTRICISTA**

SERVIZIO : MANUTENZIONE E PATRIMONIO

Complessità prestazioni : Esercizio di attività specializzata nel campo manutentivo anche mediante l'uso di apparecchiatura tecniche di tipo complesso.

Complessità organizzative Ricerca, nell'ambito della divisione del lavoro, dei necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con i colleghi di pari profilo professionale. Eventuale coordinamento di addetti di qualifica inferiore. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata nelle tecniche di lavoro e nell' utilizzo delle relative attrezzature.

Autonomia operativa : Nell'ambito di istruzioni generali di massima, non necessariamente dettagliate, e sulla base dei piani di attività coordinati.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta ed all'eventuale coordinamento di addetti di qualifiche inferiori.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Installazione, riparazione e manutenzione degli impianti idraulici ed elettrici all'interno degli immobili comunali. Esecuzione in squadra di lavori di costruzione e manutenzione di beni patrimoniali. Collaborazione con il restante personale e i tecnici per tutti i lavori del servizio. Eventuale guida di automezzi in dotazione.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- Licenza di scuola media o licenza di scuola dell'obbligo.
- Specializzazione professionale attestata mediante (in alternativa):
 - idonea documentazione (certificato di servizio o referenze o libretto di lavoro) attestante lo svolgimento delle funzioni presso amministrazioni pubbliche od imprese pubbliche o private per almeno 6 mesi;
 - attestato di qualifica conseguito in corso di formazione professionale per materie corrispondenti.
- Patente di guida categoria "B".

PROVA DI SELEZIONE (Capo III D.P.R. 9.5.1994 nr. 487 e D.P.C.M. 27.12.1988)

PROVA PRATICA ATTITUDINALE

- Svolgimento di compiti propri della professionalità del posto (installazione, riparazione e manutenzione degli impianti idraulici ed elettrici degli immobili comunali) con utilizzo di tecniche professionali, materiali ed attrezzature specifiche.

Indici di riscontro dell'idoneità

- tempo di esecuzione nei limiti indicati dalla commissione al momento dell'inizio della prova
- nessun errore nella scelta dell'attrezzatura da usare fra quella messa a disposizione dalla Commissione.
- perfetta esecuzione del lavoro.

AREA : TUTTE LE AREE

QUALIFICA FUNZIONALE : V

**PROFILO PROFESSIONALE : COLLABORATORE PROFESSIONALE
TERMINALISTA**

SERVIZIO : TUTTI I SERVIZI

Complessità prestazioni : Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; richiede altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro, con impiego di apparecchiature complesse (registrazione e verifica dei dati in ingresso ed in uscita nei sistemi informatici in dotazione; programmazione semplice del sistema).

Complessità organizzative: Ricerca, nell'ambito della divisione del lavoro, dei necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con i colleghi di pari profilo professionale. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile. Svolgimento di funzioni di indirizzo, di coordinamento e di vigilanza degli addetti di qualifica inferiore.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata nelle tecniche di lavoro.

Autonomia operativa Nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali contenute nei piani di attività coordinati.

Responsabilità Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta ed ai risultati conseguiti dagli addetti del Servizio nei confronti dei quali si esercita indirizzo, coordinamento e vigilanza.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Disbrigo di pratiche amministrative, contabili, statistiche. Collaborazione con il personale delle qualifiche funzionali superiori nell'istruttoria di atti e provvedimenti. Raccolta, organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni. Registrazione dati e riproduzione di atti mediante sistemi informatici o mediante sistemi di videoscrittura secondo procedure predeterminate; controllo dei dati e dei testi e correzione degli errori. Ricezione degli utenti del servizio e rilascio di atti o copie di atti, autentiche di copie e firme.

Collaborazione con il restante personale per lo svolgimento delle incombenze del servizio. Coordinamento degli addetti del servizio di qualifica funzionale inferiore dell'area amministrativa.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di perito in informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in

informatica o altro diploma di maturità unitamente a uno dei seguenti due requisiti debitamente documentato:

- partecipazione a corso di informatica riconosciuto ex legge 21.12.1978 n. 845, avente una durata minima di 40 ore;
- esperienza lavorativa di almeno 6 mesi con il profilo professionale in oggetto ovvero con mansioni che richiedono una pratica su PC o su videoterminali.

Conoscenze di base della lingua inglese.

PROVE D'ESAME

1°PROVA SCRITTA : Tests bilanciati da risolvere entro un termine determinato

2° PROVA PRATICA ATTITUDINALE

- Esercitazione su PC o videoterminale consistente nella registrazione dati tramite processori di testi e nell'eventuale uso del foglio elettronico.

PROVA ORALE

- Materie della 1° prova scritta e della 2° prova pratica attitudinale.
- Conoscenza del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1	punti	7,00
- con parametro valutativo 2	punti	7,20
- con parametro valutativo 3	punti	7,40
- con parametro valutativo 4	punti	7,60

Altri titoli

- Diploma parauniversitario	in più punti	0,70
- Diploma di laurea breve	in più punti	1,00
- Diploma di laurea	in più punti	1,40
- Diploma di perfezionamento post laurea	in più punti	0,30

B) TITOLI DI SERVIZIO

- nel parametro 1	punti/anno	0,96
- nel parametro 2.....	punti/anno	0,84
- nel parametro 3	punti/anno	0,72
- nel parametro 4.....	punti/anno	0,60
- nel parametro 5.....	punti/anno	0,48

C) TITOLI VARI

- Per ogni idoneità di profitto a corsimax punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi.....max punti 0,20

- per ogni idoneità a concorso pubblicomax punti 0,10

AREA : VIGILANZA

QUALIFICA FUNZIONALE : V

PROFILO PROFESSIONALE : COLLABORATORE PROFESSIONALE AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE

Complessità prestazioni Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; richiede altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro, con impiego di apparecchiatura complesse.

Complessità organizzativa: Ricerca, nell'ambito della divisione del lavoro, dei necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con i colleghi di pari profilo professionale. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata nelle tecniche di lavoro.

Autonomia operativa Nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali contenute nei piani di attività coordinati.

Responsabilità Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Elementi accessori : (eventuale) qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza attribuita dal Prefetto.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli organi del Comune in materia urbanistica, edilizia, ambientale, igienico sanitaria, economico commerciale, di polizia locale urbana e rurale, di circolazione stradale, con redazione di atti e verbali inerenti il relativo procedimento sanzionatorio. Vigilanza per la tutela del demanio e del patrimonio comunale e della quiete pubblica. Funzioni di protezione civile e di soccorso nelle pubbliche calamità nei limiti della legge e dei piani territoriali approvati. Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza nei limiti delle indicazioni di legge. Funzioni ausiliarie di polizia giudiziaria con redazione di rapporti e "informativa" di competenza. Raccolta di informazioni e notizie, accertamenti e rilevazioni su condizioni familiari ed economiche. Partecipazione ad accertamenti relativi a tributi comunali. Servizi d'ordine, di vigilanza e scorta durante cerimonie, manifestazioni e nelle circostanze consentite e richieste. Assistenza, a richiesta, alle sedute consiliari. Notificazione di atti in caso di necessità. Riproduzione di atti anche mediante sistemi di videoscrittura o sistemi informatici.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di scuola media superiore (maturità).

Patente di guida categoria "B"

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA

Tests bilanciati da risolvere entro un tempo determinato.

2° PROVA PRATICA ATTITUDINALE

Compilazione di un rapporto o un verbale di violazione.

PROVA ORALE

- Materie della prova scritta e pratica attitudinale.
- Sistema sanzionatorio amministrativo e penale.
- Disciplina della Polizia di sicurezza di competenza dei Comuni.
- Disposizioni legislative sulle notificazioni degli atti.
- Conoscenza del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

VALUTAZIONE DEI TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1	punti	7,00
- con parametro valutativo 2	punti	7,20
- con parametro valutativo 3	punti	7,40
- con parametro valutativo 4	punti	7,60

Altri titoli

- Diploma parauniversitario	in più punti	0,70
- Diploma di laurea breve	in più punti	1,00
- Diploma di laurea	in più punti	1,40
- Diploma di perfezionamento post laurea.....	in più punti	0,30

B) TITOLI DI SERVIZIO

- nel parametro 1	punti/anno	0,96
- nel parametro 2	punti/anno	0,84
- nel parametro 3	punti/anno	0,72
- nel parametro 4	punti/anno	0,60
- nel parametro 5	punti/anno	0,48

C) TITOLI VARI

- Per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

AREA : SERVIZI SOCIALI

QUALIFICA FUNZIONALE : V

PROFILO PROFESSIONALE : COLLABORATORE AUTISTA TRASPORTO SCOLARI E DISABILI

SERVIZIO : ISTRUZIONE

Complessità prestazioni Svolgimento di funzioni di guida degli scuolabus e dell'automezzo attrezzato per trasporto disabili.

Complessità organizzative: Ricerca, nell'ambito della divisione del lavoro, dei necessari rapporti di collaborazione ed interscambio con i colleghi di pari profilo professionale. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata nelle tecniche di guida degli scuolabus e dell'automezzo attrezzato per trasporto disabili con utilizzo delle relative attrezzature.

Autonomia operativa : Nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali contenute nei piani di attività coordinati.

Responsabilità Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Collaborazione nella definizione degli orari del trasporto e dei centri di raccolta dei ragazzi delle diverse scuole. Effettuazione del trasporto dai centri di raccolta alle scuole e viceversa. Effettuazione del trasporto dalle scuole agli impianti sportivi e viceversa. Effettuazione del trasporto per gite scolastiche in territorio comunale e sovracomunale. Effettuazione del trasporto dei disabili dall'abitazione ai luoghi di terapia e di educazione ed inserimento sociale. Collaborazione con il restante personale per lo svolgimento delle incombenze del servizio.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- Diploma di scuola media superiore (Maturità).
- Specializzazione professionale attestata mediante (in alternativa):
 - idonea documentazione (certificato di servizio o referenze o libretto di lavoro) attestante lo svolgimento delle funzioni attinenti al profilo professionale presso amministrazioni pubbliche od imprese pubbliche o private per almeno 1 anno;
 - attestato di qualifica conseguito in corso di formazione professionale in materie corrispondenti.
- Patente di guida di categoria "D" e certificazione abilitazione professionale (CAP).

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA

Tests bilanciati da risolvere entro un determinato termine in materia di ordinamento delle autonomie locali e/o norme sulla circolazione stradale.

2° PROVA PRATICA ATTITUDINALE

- Svolgimento di compiti propri della professionalità del posto con utilizzo di tecniche e attrezzature specifiche; conduzione di un autobus per trasporto scolastico in condizioni di esercizio (guida, fermate, manovre).

PROVA ORALE

- Materie della prova scritta e pratica attitudinale.
- Problemi e questioni pratiche attinenti l'espletamento delle funzioni con particolare riferimento alla conduzione di un autobus per il trasporto scolastico e disabili.
- Conoscenza del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

VALUTAZIONE DEI TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART 19

A) TITOLI DI STUDIO

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1	punti 7,00
- con parametro valutativo 2	punti 7,20
- con parametro valutativo 3	punti 7,40
- con parametro valutativo 4	punti 7,60

Altri titoli

- Diploma parauniversitario	in più punti 0,70
- Diploma di laurea breve	in più punti 1,00
- Diploma di laurea	in più punti 1,40
- Diploma di perfezionamento post laurea	in più punti 0,30

B) TITOLI DI SERVIZIO

- nel parametro	1
.....	punti/anno 0,96
- nel parametro 2	punti/anno 0,84
- nel parametro 3	punti/anno 0,72
- nel parametro 4	punti/anno 0,60
- nel parametro 5	punti/anno 0,48

C) TITOLI VARI

- Per ogni idoneità di profitto a corsi	max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi	max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico	max punti 0,10

AREA : TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE : V

**PROFILO PROFESSIONALE : COLLABORATORE ASSISTENTE TECNICO
MANUTENZIONE**

SERVIZIO : MANUTENZIONE E PATRIMONIO

Complessità prestazioni : Svolgimento di funzioni tecniche di alta specializzazione per le quali occorre preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie di lavoro e dell'uso di apparecchiatura complesse.

Complessità organizzative: Svolgimento di funzioni di indirizzo, di coordinamento e di vigilanza (in stretto rapporto con i tecnici) degli addetti di qualifica inferiore.
Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità: Preparazione professionale specializzata nelle tecniche di lavoro e nell'utilizzo delle relative attrezzature.

Autonomia Nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali contenute nei piani di attività coordinati.

Responsabilità Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta ed ai risultati conseguiti dagli addetti del Servizio nei confronti dei quali si esercita indirizzo, coordinamento e vigilanza.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Svolgimento di interventi tecnici che richiedono alta professionalità. Coordinamento, in stretto rapporto con i Tecnici, delle attività lavorative del Servizio svolte dagli addetti, operanti singolarmente od in squadra. Collaborazione con il restante personale ed i tecnici per tutti i lavori del servizio. Eventuale guida di automezzi in dotazione.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di scuola media superiore (Maturità).

Specializzazione professionale attestata mediante (in alternativa):

- idonea documentazione (certificato di servizio o referenze o libretto di lavoro) attestante lo svolgimento delle funzioni presso amministrazioni pubbliche od imprese pubbliche o private per almeno 1 anno;
- attestato di qualifica conseguito in corso di formazione professionale in materie corrispondenti.
Patente di guida di categoria "C".

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA

Tests bilanciati da risolvere entro un determinato termine in materia di ordinamento delle Autonomie locali e sui principali servizi del Comune.

2° PROVA PRATICA ATTITUDINALE

- Svolgimento di compiti propri della professionalità del posto con utilizzo di tecniche e attrezzature specifiche per l'assolvimento di incombenze inerenti la manutenzione del demanio e degli immobili comunali.

PROVA ORALE

- Materie della prova scritta e pratica attitudinale.
- Problemi e questioni pratiche attinenti l'espletamento delle mansioni con particolare riferimento allo svolgimento di interventi tecnici nella manutenzione del demanio e degli immobili comunali ed al coordinamento delle attività lavorative degli addetti di qualifica inferiore.
- Conoscenza del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

VALUTAZIONI TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO

Titolo minimo richiesto:

- con parametro	valutativo	1
.....	punti 7,00	
- con parametro	valutativo	2
.....	punti 7,20	
- con parametro	valutativo	3
.....	punti 7,40	
- con parametro	valutativo	4
.....	punti 7,60	

Altri titoli

- Diploma parauniversitario	in più punti 0,70
- Diploma di laurea breve	in più punti 1,00
- Diploma di laurea	in più punti 1,40
- Diploma di perfezionamento post laurea	in più punti 0,30

B) TITOLI DI SERVIZIO

- nel parametro 1	punti/anno 0,96
- nel parametro 2	punti/anno 0,84
- nel parametro 3	punti/anno 0,72
- nel parametro 4	punti/anno 0,60
- nel parametro 5	punti/anno 0,48

C) TITOLI VARI

- per ogni idoneità di profitto a corsi	max punti 0,30
---	----------------

- per ogni idoneità di frequenza a corsi
- per ogni idoneità a concorso pubblico

max punti 0,20
max punti 0,10

AREA : TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE : V

PROFILO PROFESSIONALE : COLLABORATORE ASSISTENTE TECNICO VERDE PUBBLICO

SERVIZIO : LAVORI PUBBLICI E VERDE

Complessità prestazioni : Svolgimento di funzioni tecniche di alta specializzazione per le quali occorre preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie di lavoro e dell'uso di apparecchiatura complesse.

Complessità organizzative: Svolgimento di funzioni di indirizzo, di coordinamento e di vigilanza, in stretto rapporto con i tecnici, degli addetti di qualifica inferiore.

Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata nelle tecniche di intervento e di lavoro sul verde pubblico.

Autonomia operativa : Nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali contenute nei piani di attività coordinati.

Responsabilità Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta ed ai risultati conseguiti dagli addetti del Servizio nei confronti dei quali si esercita indirizzo, coordinamento e vigilanza.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Svolgimento di interventi tecnici sul verde pubblico che richiedono alta professionalità. Coordinamento, in stretto rapporto con i Tecnici, delle attività lavorative del Servizio svolte dagli addetti, operanti singolarmente od in squadra. Collaborazione con il restante personale ed i tecnici per tutti i lavori del servizio. Eventuale guida di automezzi in dotazione.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO :

Diploma di scuola media superiore (Maturità).

Specializzazione professionale attestata mediante (in alternativa):

- idonea documentazione (certificato di servizio o referenze o libretto di lavoro) attestante lo svolgimento delle funzioni presso amministrazioni pubbliche od imprese pubbliche o private per almeno 1 anno;
- attestato di qualifica conseguito in corso di formazione professionale in materie corrispondenti. Patente di guida di categoria "B".

PROVE D' ESAME

1° PROVA SCRITTA

Tests bilanciati da risolvere entro un determinato termine in materia di ordinamento delle Autonomie locali e sui principali servizi del Comune.

2° PROVA PRATICA ATTITUDINALE

- Svolgimento di compiti propri della professionalità del posto con utilizzo di tecniche e attrezzature specifiche per l'assolvimento di incombenze inerenti la manutenzione e messa in opera del verde pubblico.

PROVA ORALE

- Materie della prova scritta e pratica attitudinale.

- Problemi e questioni pratiche attinenti l'espletamento delle funzioni con particolare riferimento allo svolgimento di interventi tecnici nella manutenzione e messa in opera del verde pubblico ed il coordinamento delle attività lavorative degli addetti di qualifica inferiore.

- Conoscenza del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1punti 7,00
- con parametro valutativo 2punti 7,20
- con parametro valutativo 3punti 7,40
- con parametro valutativo 4punti 7,60

Altri titoli

- Diploma parauniversitarioin più punti 0,70
- Diploma di laurea brevein più punti 1,00
- Diploma di laureain più punti 1,40
- Diploma di perfezionamento post laurea.....in più punti 0,30

B) TITOLI DI SERVIZIO

- nel parametro 1 punti/anno 0,96
- nel parametro 2 punti/anno 0,84
- nel parametro 3 punti/anno 0,72
- nel parametro 4 punti/anno 0,60
- nel parametro 5 punti/anno 0,48

C) TITOLI VARI

- Per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

AREA : TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE : V

**PROFILO PROFESSIONALE: COLLABORATORE OPERAIO SPECIALIZZATO
CONDUCENTE MACCHINE OPERATRICI**

SERVIZIO : MANUTENZIONE E PATRIMONIO

Complessità prestazioni : Svolgimento di funzioni tecniche di alta specializzazione per le quali occorre preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie di lavoro e dell'uso di apparecchiature complesse (macchine operatrici)

Complessità organizzative : Ricerca nell'ambito della divisione del lavoro dei necessari rapporti di collaborazione con colleghi. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni di importanza apprezzabile.

Professionalità : Preparazione professionale specializzata nelle tecniche di lavoro e nell'utilizzo delle relative attrezzature.

Autonomia operativa : Nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali contenute nei piani di attività coordinati.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Effettuazione del trasporto di materiali mediante conduzione di automezzi pesanti. Effettuazione dei lavori di movimento terra mediante la conduzione di macchina operatrice complessa. Collaborazione con il restante personale ed i tecnici per tutti i lavori del servizio.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- Diploma di scuola media superiore (Maturità).
- Specializzazione professionale attestata mediante (in alternativa):
 - idonea documentazione (certificato di servizio o referenze o libretto di lavoro) attestante lo svolgimento delle funzioni presso amministrazioni pubbliche od imprese pubbliche o private per almeno 1 anno;
 - attestato di qualifica conseguito in corso di formazione professionale in materie corrispondenti.
- Patente di guida di categoria "C".

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA

Tests bilanciati da risolvere entro un determinato termine in materia di ordinamento delle Autonomie Locali e/o di segnaletica dei cantieri o di norme sulla circolazione stradale.

2° PROVA PRATICA ATTITUDINALE

- Svolgimento di compiti propri della professionalità del posto con utilizzo di tecniche e attrezzature specifiche; conduzione di automezzo pesante per trasporto materiale e conduzione di macchina operatrice complessa per lavori di movimento terra (guida e manovre).

PROVA ORALE

- Materie della prova scritta e pratica attitudinale.
- Problemi e questioni pratiche attinenti l'espletamento delle funzioni con particolare riferimento alla conduzione di un automezzo pesante per il trasporto di materiale e di macchina operatrice complessa per movimento terra.
- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1	punti	7,00
- con parametro valutativo 2	punti	7,20
- con parametro valutativo 3	punti	7,40
- con parametro valutativo 4	punti	7,60

Altri titoli

- Diploma parauniversitario	in più punti	0,70
- Diploma di laurea breve	in più punti	1,00
- Diploma di laurea	in più punti	1,40
- Diploma di perfezionamento post laurea	in più punti	0,30

B) TITOLI DI SERVIZIO

- nel parametro 1 punti/anno.....	0,96
- nel parametro 2 punti/anno.....	0,84
- nel parametro 3 punti/anno.....	0,72
- nel parametro 4 punti/anno.....	0,60
- nel parametro 5 punti/anno.....	0,48

C) TITOLI VARI

- per ogni idoneità di profitto a corsi	max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi	max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico	max punti 0,10

AREA : AMMINISTRATIVA

QUALIFICA FUNZIONALE : VI

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE; ATTIVITA' PRODUTTIVE; PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE; STATO CIVILE ANAGRAFE ELETTORATO LEVA STATISTICA; URBANISTICA EDILIZIA; MANUTENZIONE E PATRIMONIO; PROTEZIONE AMBIENTALE; ASSISTENZA SOCIALE; ISTRUZIONE; BIBLIOTECA, CULTURA E SPORT.

Complessità Prestazioni : Svolgimento di attività di carattere istruttorio (nell'ambito della specifica competenza professionale) nel campo amministrativo anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Complessità organizzative Collaborazione con titolari di lavoro di diverso contenuto professionale. Coordinamento di personale di qualifiche inferiori anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni e pratiche importanti, su indicazione del responsabile del servizio.

Professionalità : Preparazione professionale di base adeguata alle funzioni del servizio, accompagnata da capacità relazionali.

Autonomia operativa : Nell'ambito di istruzioni di massima e delle norme procedurali definite per il servizio. Iniziativa nella proposta di soluzioni tecniche ed organizzative per il miglioramento dell'attività.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta ed ai risultati conseguiti dagli addetti del servizio nei confronti dei quali si esercita indirizzo, coordinamento e controllo.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE:

1) Per i Servizi : SEGRETERIA GENERALE; ATTIVITA' PRODUTTIVE; PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE; STATO CIVILE ANAGRAFE ELETTORATO LEVA STATISTICA; URBANISTICA EDILIZIA; MANUTENZIONE E PATRIMONIO; PROTEZIONE AMBIENTALE

Istruttoria di atti e provvedimenti. Utilizzo di dati amministrativi e contabili per la gestione di attività complesse dietro istruzioni di massima del responsabile del servizio. Redazione delle proposte di deliberazione e/o di determinazione con i relativi allegati e degli schemi di appalto e di contratto. Studio, su incarico del responsabile del servizio, di circoscritte problematiche amministrative e di singoli aspetti dei procedimenti. Organizzazione, sovrintendenza e controllo delle attività di carattere amministrativo di competenza del personale di qualifica inferiore del servizio. Gestione dell'accesso ai documenti. Ricezione degli utenti del servizio e rilascio di atti o

copie di atti, autentiche di copie e firme. Produzione e riproduzione di atti del servizio anche mediante sistemi di videoscrittura sistemi informatici.

2) per il Servizio ISTRUZIONE

Collaborazione con il Funzionario e l'istruttore direttivo per la programmazione e l'organizzazione delle attività connesse alla problematico educativa (Asili nido; Scuole materne; Scuole elementari; Scuole medie e superiori; Centri estivi e di vacanza; Trasporti scolastici; Formazione professionale). Gestione e coordinamento, in stretto rapporto con i superiori, delle attività lavorative svolte dagli addetti di qualifica inferiore del servizio.

Ricezione degli utenti del servizio e rilascio di atti o copie di atti, autentiche di copie e firme. Produzioni e riproduzioni di atti del servizio anche mediante sistemi di videoscrittura o sistemi informatici. Redazione di preventivi di spesa per acquisti e forniture di competenza. Controllo contabile delle attività di competenza sulla base della disponibilità assegnata.

Redazione delle proposte di deliberazione e/o di determinazione con i relativi allegati e degli schemi di contratto. Prima selezione atti e fascicoli da archiviare.

3) Per il Servizio ASSISTENZA SOCIALE

Collaborazione con l'istruttore direttivo nell'organizzazione dei servizi sociali e nella programmazione dell'attività. Istruttoria amministrativa delle domande di assistenza e di ammissione ai servizi e ai presidi socio-assistenziali a carico del Comune. Rapporti con i servizi dell'USL e con le Case Protette. Gestione amministrativa della Casa di Accoglienza per extracomunitari. Gestione ed assegnazione Edilizia Residenziale Pubblica e rapporti con IACP. Rapporti con le rappresentanze sindacali, con l'INPS e Prefettura. Ricezione **degli** utenti del servizio e rilascio di atti o copie di atti, autentiche di copie e firme. Produzioni e riproduzioni di atti del servizio anche mediante sistemi di videoscrittura o sistemi informatici. Redazione di preventivi di spesa per acquisti e forniture di competenza. Controllo contabile delle attività di competenza sulla base della disponibilità assegnata.

Redazione delle proposte di deliberazione e/o di determinazione con i relativi allegati e degli schemi di contratto. Prima selezione atti e fascicoli da archiviare.

Redazione di preventivi di spesa per acquisti e forniture di competenza. Controllo contabile delle attività di competenza sulla base della disponibilità assegnata. Prima selezione atti e fascicoli da archiviare.

4) Per il Servizio BIBLIOTECA, CULTURA, SPORT

Gestione della biblioteca comunale e delle varie sezioni. Ordinamento della biblioteca, tenuta registri e schedari, catalogazione. Partecipazione al sistema bibliotecario intercomunale. Predisposizione dei piani di acquisto delle pubblicazioni e gestione dei procedimenti di fornitura. Rapporti con case editrici, librerie, fornitori e istituzioni culturali attinenti alla biblioteca. Partecipazione alla programmazione e gestione delle attività culturali (cinema, spettacolo, teatro, Jazz, musica, corsi, ecc) e delle iniziative per il tempo libero (manifestazioni, corsi, mostre, ecc.) Rapporti con le associazioni culturali ricreative del territorio. Partecipazione alla programmazione delle iniziative di promozione dello sport. Gestione degli impianti sportivi. Rapporti con le società sportive. Redazione delle proposte di deliberazione e/o di determinazione con i relativi allegati. Collaborazione con il Responsabile di Servizio nella predisposizione di programmi di attività e di iniziative culturali. Organizzazione,

sovrintendenza e controllo delle attività di competenza del personale di qualifica inferiore del servizio. Gestione dell'accesso ai documenti. Ricezione degli utenti del servizio e rilascio di atti o copie di atti, autentiche di copie e firme. Redazione di preventivi di spesa per acquisti e forniture di competenza. Controllo contabile delle attività di competenza sulla base della disponibilità assegnata.. Prima selezione atti e fascicoli da archiviare.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di scuola media superiore (maturità).

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA :

Tests bilanciati oppure quesiti a risposta sintetica nelle seguenti materie:

- Ordinamento delle Autonomie Locali;
- Norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti;
- Disciplina in materia di pubblico impiego, con particolare riguardo al decreto legislativo 3.2.1993 n. 29.

2°PROVA PRATICA

Esercitazione su personal computer o videoterminale avente ad oggetto la registrazione dati o la trascrizione di testi e l'eventuale uso di foglio elettronico.

3° PROVA ORALE

Colloquio vertente sulle materie della 1° prova scritta e conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1	punti	7,00
- con parametro valutativo 2	punti	7,20
- con parametro valutativo 3	punti	7,40
- con parametro valutativo 4	punti	7,60

Altri titoli

- Diploma parauniversitario	in più punti	0,70
- Diploma di laurea breve	in più punti	1,00
- Diploma di laurea	in più punti	1,40
- Diploma di perfezionamento post laurea	in più punti	0,30

B) TITOLI DI SERVIZIO

- nel parametro 1	punti/anno 0,96
- nel parametro 2	punti/anno 0,84

- nel parametro 3 punti/anno 0,72
- nel parametro 4 punti/anno 0,60
- nel parametro 5 punti/anno 0,48

C) TITOLI VARI

- Per ogni idoneità di profitto a corsi.....max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi.....max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico.....max punti 0,10

AREA : AMMINISTRATIVA

QUALIFICA FUNZIONALE: VI

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE CAPO UNITA' OPERATIVA CED

SERVIZIO : CED

Complessità prestazioni : Svolgimento di attività di carattere istruttorio (nell'ambito della specifica competenza professionale correlata al titolo di studio) nel campo amministrativo anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Complessità organizzativa : Collaborazione con titolari di lavoro di diverso contenuto professionale. Coordinamento di personale di qualifiche inferiori anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni e pratiche importanti, su indicazione del responsabile del servizio.

Professionalità: Preparazione professionale di base adeguata alle funzioni del servizio, accompagnata da capacità relazionali.

Autonomia operativa: Nell'ambito di istruzioni di massima e delle norme procedurali definite per il servizio. Iniziativa nella proposta di soluzioni tecniche ed organizzative per il miglioramento dell'attività.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta ed ai risultati conseguiti dagli addetti del servizio nei confronti dei quali si esercita indirizzo, coordinamento e controllo.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Studio e conoscenza dei processi e sistemi informatici applicabili ai procedimenti comunali. Collaborazione con personale delle qualifiche funzionali superiori nella valutazione e nella scelta dei sistemi, delle attrezzature, dei programmi informatici da acquistare ed applicare. Controllo e monitoraggio della relativa applicazione e gestione nei vari servizi anche ai fini dell'implementazione, della manutenzione e delle modifiche. Istruzioni (spicciole) al personale. Rapporti con le imprese fornitrici di hardware e software e della relativa assistenza. Predisposizione di varianti e personalizzazione di programmi. Gestione degli archivi informatici e rapporti con altri Enti e Ditte esterne. Istruttoria di atti e provvedimenti. Utilizzo di dati amministrativi e contabili per la gestione di attività complesse dietro istruzioni di massima del responsabile del servizio.

Produzione e riproduzione di atti del servizio anche mediante sistemi di videoscrittura o sistemi informatici. Redazione di preventivi di spesa per acquisti e forniture di competenza. Controllo contabile delle attività di competenza sulla base della disponibilità assegnata. Redazione delle proposte di deliberazioni e/o di determinazione con i relativi allegati e degli schemi di appalto e di contratto.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di perito in informatica ovvero altro tipo di diploma equivalente con specializzazione in informatica o altro diploma di scuola media superiore (maturità) e corso di formazione in informatica riconosciuto ex legge n. 845/1978. Conoscenze di base della lingua inglese.

PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA

- Sistemi hardware e software di comunicazione e di database. Linguaggi di programmazione
- Procedure d'automazione
- Gestione delle reti
- Sistemi informatici e procedimenti amministrativi delle amministrazioni comunali: nozioni sulla progettazione, pianificazione e controllo.

PROVA TEORICO PRATICA

- Controllo di eseguibilità di un programma di lavori con le attrezzature disponibili. Verifica di corrispondenza delle elaborazioni eseguite con **gli** standards fissati. Soluzione di problemi di carattere operativo.

PROVA ORALE

- Materie della prova scritta e della prova teorico pratica.
- Nozioni generali di:
 - Ordinamento delle Autonomie locali.
 - Elementi di contabilità comunale.
 - Stipulazione di contratti da parte del comune.
 - Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
- Conoscenza di base della lingua inglese

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO

Titolo minimo richiesto:

- | | |
|------------------------------|------------|
| - con parametro valutativo 1 | punti 7,00 |
| - con parametro valutativo 2 | punti 7,20 |
| - con parametro valutativo 3 | punti 7,40 |
| - con parametro valutativo 4 | punti 7,60 |

Altri titoli

- | | |
|--|-------------------|
| - Diploma parauniversitario | in più punti 0,70 |
| - Diploma di laurea breve | in più punti 1,00 |
| - Diploma di laurea | in più punti 1,40 |
| - Diploma di perfezionamento post laurea | in più punti 0,30 |

B) TITOLI DI SERVIZIO

- | | |
|-------------------------|------------|
| - nel parametro 1 | punti/anno |
| 0,96 | |
| - nel parametro 2 | punti/anno |
| 0,84 | |
| - nel parametro 3 | punti/anno |
| 0,72 | |

- nel parametro 4 punti/anno
0,60
- nel parametro 5 punti/anno
0,48

C) **TITOLI VARI**

- Per ogni idoneità di profitto a corsimax punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsimax punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblicomax punti 0,10

AREA : AMMINISTRATIVA

QUALIFICA FUNZIONALE: VI

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ADDETTO UFFICIO STAMPA

SERVIZIO : U.R.P.

Complessità prestazioni : Svolgimento di attività di carattere istruttorio (nell'ambito della specifica competenza professionale correlata al titolo di studio) nel campo amministrativo anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Complessità organizzativa : Collaborazione con titolari di lavoro di diverso contenuto professionale. Coordinamento di personale di qualifiche inferiori anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni e pratiche importanti, su indicazione del responsabile del servizio.

Professionalità: Preparazione professionale di base adeguata alle funzioni del servizio, accompagnata da capacità relazionali.

Autonomia operativa: Nell'ambito di istruzioni di massima e delle norme procedurali definite per il servizio. Iniziativa nella proposta di soluzioni tecniche ed organizzative per il miglioramento dell'attività.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta ed ai risultati conseguiti dagli addetti del servizio nei confronti dei quali si esercita indirizzo, coordinamento e controllo.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Redazione di comunicati stampa nonché di pubblicazioni periodiche su richiesta dell'Amministrazione: in tale senso è richiesta una specifica attività propositiva . Applicazione di specifiche conoscenze grafiche per l'impostazione delle pubblicazioni da curare. Operatività attraverso il software in dotazione e via Internet: a tale proposito, dovrà inoltre essere curato l'aggiornamento del sito Internet del Comune di Maranello. Redazione delle proposte di deliberazione e/o di determinazione con i relativi allegati e degli schemi di appalto e di contratto. Utilizzo di dati amministrativi e contabili per la gestione di attività complesse dietro istruzioni di massima del responsabile del servizio/Direttore di Area. Produzione e riproduzione di atti del servizio anche mediante sistemi di videoscrittura o sistemi informatici. Redazione di preventivi di spesa per acquisti e forniture di competenza. Controllo contabile delle attività di competenza sulla base della disponibilità assegnata. Redazione delle proposte di deliberazioni e/o di determinazione con i relativi allegati e degli schemi di appalto e di contratto.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di scuola media superiore (maturità).

PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA

- Redazione di un comunicato stampa o di un breve articolo di taglio giornalistico sulla base di apposita traccia e sintesi dello stesso in lingua inglese.

PROVA TEORICO PRATICA

- Esercitazione avente ad oggetto il riscontro della capacità di operare via Internet.

PROVA ORALE

- Colloquio diretto ad approfondire le conoscenze richieste per la 1^a e al 2^a prova;
- Nozioni fondamentali in materia di:
 - Ordinamento delle Autonomie locali (legge 142/1990 e successive modificazioni), procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti (legge n. 241/1990 e successive modificazioni).
 - Normativa a tutela della privacy (legge n. 675/1996)
- Conoscenza di base della lingua inglese

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1	punti 7,00
- con parametro valutativo 2	punti 7,20
- con parametro valutativo 3	punti 7,40
- con parametro valutativo 4	punti 7,60

Altri titoli

- Diploma parauniversitario	in più punti 0,70
- Diploma di laurea breve	in più punti 1,00
- Diploma di laurea	in più punti 1,40
- Diploma di perfezionamento post laurea	in più punti 0,30

B) TITOLI DI SERVIZIO

- nel parametro 1	punti/anno
0,96	
- nel parametro 2	punti/anno
0,84	
- nel parametro 3	punti/anno
0,72	
- nel parametro 4	punti/anno
0,60	
- nel parametro 5	punti/anno
0,48	

C) TITOLI VARI

- Per ogni idoneità di profitto a corsimax punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsimax punti 0,20

- per ogni idoneità a concorso pubblicomax punti 0,10

D) **CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE**

Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : ECONOMICO FINANZIARIA

QUALIFICA FUNZIONALE : VI

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE CONTABILE

SERVIZIO : RAGIONERIA ECONOMATO/TRIBUTI

Complessità Prestazioni : Svolgimento di attività di carattere istruttorio (nell'ambito della specifica competenza professionale correlata al titolo di studio) nel campo amministrativo contabile anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Complessità organizzative: Collaborazione con titolari di lavoro di diverso contenuto professionale. Coordinamento di personale di qualifiche inferiori anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni e pratiche importanti, su indicazione del responsabile del servizio.

Professionalità : Preparazione professionale di base adeguata alle funzioni del servizio, accompagnata da capacità relazionali.

Autonomia operativa : Nell'ambito di istruzioni di massima e delle norme procedurali definite per il servizio. Iniziativa nella proposta di soluzioni tecniche ed organizzative per il miglioramento dell'attività.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta ed ai risultati conseguiti dagli addetti del servizio nei confronti dei quali si esercita indirizzo, coordinamento e controllo.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE: Istruttoria di atti e provvedimenti. Utilizzo di dati amministrativi e contabili per la gestione di attività complesse dietro istruzioni di massima del responsabile del servizio. Redazione delle proposte di deliberazione e/o di determinazione con i relativi allegati e degli schemi di appalto e di contratto. Studio, su incarico del responsabile del servizio, di circoscritte problematiche amministrative contabili e di singoli aspetti dei procedimenti. Organizzazione, sovrintendenza e controllo delle attività di carattere amministrativo contabile di competenza del personale di qualifica inferiore del servizio. Gestione dell'accesso ai documenti. Ricezione degli utenti del servizio e rilascio di atti o copie di atti, autentiche di copie e firme. Produzione e riproduzione di atti del servizio anche mediante sistemi di videoscrittura o sistemi informatici.

Redazione di preventivi di spesa per acquisti e forniture di competenza. Controllo contabile delle attività di competenza sulla base della disponibilità assegnata. Prima selezione atti e fascicoli da archiviare.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di ragioniere e perito commerciale o diploma di perito aziendale.

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA

Tests bilanciati e/o quesiti a risposta sintetica riguardanti:

- elementi di ragioneria generale e ragioneria applicata agli enti locali;
- sistema tributario comunale;
- ordinamento delle autonomie locali;

2° PROVA - a contenuto pratico

Esercitazione su PC o videoterminale avente ad oggetto la registrazione dati o trascrizione testi e nell'eventuale uso del foglio elettronico.

PROVA ORALE

Colloquio vertente sulle materie della 1° prova scritta e conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1punti 7,00
- con parametro valutativo 2punti 7,20
- con parametro valutativo 3punti 7,40
- con parametro valutativo 4punti 7,60

Altri titoli

- Diploma parauniversitarioin più punti 0,70
- Diploma di laurea brevein più punti 1,00
- Diploma di laureain più punti 1,40
- Diploma di perfezionamento post laurea.....in più punti 0,30

B) TITOLI DI SERVIZIO

- nel parametro 1 punti/anno
0,96
- nel parametro 2 punti/anno
0,84
- nel parametro 3 punti/anno
0,72
- nel parametro 4 punti/anno
0,60
- nel parametro 5 punti/anno
0,48

C) **TITOLI VARI**

- Per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

AREA: VIGILANZA

QUALIFICA FUNZIONALE: VI

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE

Complessità prestazioni : Svolgimento di attività di carattere istruttorio (nell'ambito della specifica competenza professionale) nel campo d'intervento della Polizia Municipale anche mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa, secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

Complessità organizzative: Collaborazione con colleghi e con titolari di lavoro di diverso contenuto professionale. Coordinamento di personale di qualifiche inferiori anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni e pratiche importanti, su indicazione del Comandante Responsabile di Servizio.

Professionalità Preparazione professionale di base adeguata alle funzioni del servizio, accompagnata da capacità relazionali.

Autonomia operativa : Nell'ambito di istruzioni di massima e delle norme procedurali definite per il servizio. Iniziativa nella proposta di soluzioni tecniche ed organizzativi per il miglioramento dell'attività.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta ed ai risultati conseguiti dagli addetti del servizio nei confronti dei quali si esercita indirizzo, coordinamento e controllo.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE Direzione, dietro disposizione del Comandante, di un nucleo di vigilanza; cura della relativa disciplina ed impiego tecnico-operativo; responsabilità dei risultati. Istruzioni normative ed operative al nucleo affidato, collaborazione con il Comandante nelle attività di addestramento e formazione degli Agenti, partecipazione a dette attività. Istruttoria di atti e provvedimenti del Servizio, redazione di relazioni, rapporti giudiziari e amministrativi. Redazione delle proposte di deliberazione e/o di determinazione con i relativi allegati e degli schemi di appalto e di contratto. Organizzazione e coordinamento di attività svolte dagli operatori del proprio nucleo; uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e guida di autoveicoli di servizio. Gestione dell'accesso ai documenti. Ricezione degli utenti del servizio e rilascio di atti o copie di atti, autentiche di copie e firme. Produzione e riproduzione di atti del servizio anche mediante sistemi di videoscrittura o altri sistemi informatici.

Redazione di preventivi di spesa per acquisti e forniture di competenza. Controllo contabile delle attività di competenza sulla base della disponibilità assegnata. Prima selezione atti e fascicoli da archiviare. I compiti della presente qualifica funzionale assorbono anche quelli propri della qualifica inferiore (Collab.profess.Agente di Polizia Municipale, V[^] q.f. - art.71 DPR 268/1987). Svolgimento su incarico del Sindaco, delle funzioni di Comandante del Servizio Polizia Municipale in caso di vacanza del posto o di assenza ed impedimento del titolare.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di scuola media superiore (maturità).

Patente di guida categoria "B"

L'accesso al posto è riservato agli Agenti di Polizia Municipale (V' q.f.) che abbiano frequentato e superato con profitto un corso di formazione ed aggiornamento istituito con legge regionale ai sensi dell'art. 6 della legge 7.3.1986 nr. 65.

PROVE D'ESAME

1°PROVA SCRITTA

Tests bilanciati e/o quesiti a risposta sintetica riguardanti:

- Ordinamento e competenze della Polizia Municipale
- Sistema sanzionatorio amministrativo e penale
- Ordinamento delle autonomie locali.

2° PROVA SCRITTA - a contenuto teorico-pratico

Redazione di un rapporto informativo e di un processo verbale di accertamento di violazione di norme o di altro atto di un procedimento sanzionatorio di illecito amministrativo.

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte.
- Nozioni sull'ordinamento delle Autonomie locali.
- Disciplina della Polizia amministrativa, urbana, rurale, edilizia, commerciale, stradale.
- Disciplina della polizia di sicurezza di competenza dei Comuni.
- Procedimenti per le violazioni amministrative.
- Disciplina del Nuovo Codice della Strada.
- Disposizioni legislative sulle notificazioni degli atti.

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1punti 7,00
- con parametro valutativo 2punti 7,20
- con parametro valutativo 3punti 7,40
- con parametro valutativo 4punti 7,60

Altri titoli

- Diploma parauniversitarioin più punti 0,70
- Diploma di laurea brevein più punti 1,00
- Diploma di laureain più punti 1,40
- Diploma di perfezionamento post laurea.....in più punti 0,30

B) TITOLI DI SERVIZIO

- nel parametro 1 punti/anno 0,96
- nel parametro 2 punti/anno 0,84
- nel parametro 3 punti/anno 0,72
- nel parametro 4 punti/anno 0,60
- nel parametro 5 punti/anno 0,48

C) **TITOLI VARI**

- Per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

AREA : SERVIZI SOCIALI

QUALIFICA FUNZIONALE : VI

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE EDUCATORE/TRICE D'INFANZIA

SERVIZIO : ISTRUZIONE

Complessità prestazioni Svolgimento di funzioni socio-educative per la prima infanzia. Rapporti con i genitori e gli organismi di gestione. Raccordo con le iniziative della scuola dell'infanzia. Gestione dell'attività del centro gioco.

Complessità organizzative: Collaborazione con colleghi e con titolari di lavoro di diverso contenuto professionale. Coordinamento di personale di qualifiche inferiori anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni e pratiche importanti, su indicazione del responsabile del servizio

Professionalità : Preparazione professionale di base adeguata alle funzioni del servizio educativo, accompagnata da capacità relazionali.

Autonomia operativa Nell'ambito di istruzioni di massima e delle norme organizzative e socio-educative definite per il servizio. Iniziativa nella proposta di soluzioni educativo-gestionali per il miglioramento dell'attività.

Responsabilità : Riferita al corretto svolgimento dell'attività educativa ed al raggiungimento degli obiettivi pedagogici del servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Attività didattico-pedagogiche per i bambini da 0 a 3 anni. Partecipazione alla formazione ed attuazione degli indirizzi pedagogici e gestionali. Rapporti con gli organismi di gestione e i genitori. Partecipazione ai corsi di aggiornamento e riqualificazione. Redazione di proposte programmatiche, documentazioni inerenti le finalità educative del servizio e relazioni conclusive sull'attività svolta. Attività inerente il conseguimento degli obiettivi del centro gioco.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di vigilatrice d'infanzia o di puericultrice o di assistente d'infanzia. Diploma di maturità magistrale, di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio, di dirigente di comunità, di assistente per comunità infantili. A parità di merito nella graduatoria finale precedono, per preferenza espressa dalla legge regionale nr. 58 del 12.12.1980, i candidati in possesso del diploma di vigilatrice d'infanzia, puericultrice e di assistente d'infanzia.

Il titolo di "assistente d'infanzia" è equiparabile a quello di "operatore servizi sociali" (Circ. Min. 23.06.1992).

Il titolo di "assistente per comunità infantili" è equiparabile a quello di "tecnico dei servizi sociali" (D.M. 15.04.1994).

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA

Tests bilanciati e/o quesiti a risposta sintetica riguardanti:

Principali teorie dell'apprendimento e psicologie dell'età evolutiva con particolare riferimento all'età 0-3 anni.

2° PROVA SCRITTA

Tests bilanciati e/o quesiti a risposta sintetica riguardanti:

- Legislazione, ordinamento ed organizzazione degli asili nido
- Finalità formative, educative e sociali degli asili nido, l'organizzazione pedagogica didattica e la partecipazione delle famiglie.

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte.
- Nozioni di igiene e dietetica applicabili all'infanzia.
- Conoscenza delle problematiche relative all'inserimento-integrazione di bambini portatori di handicap.
- Nozioni di legislazione amministrativa in materia di autonomie locali, con particolare riferimento al funzionamento dei servizi sociali dell'infanzia.
- Conoscenza del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO

Titolo minimo richiesto

con parametro valutativo 1	punti 7,00
con parametro valutativo 2	punti 7,20
con parametro valutativo 3	punti 7,40
con parametro valutativo 4	punti 7,60

Altri titoli

- Diploma parauniversitario	in più punti 0,70
- Diploma di laurea breve	in più punti 1,00
- Diploma di laurea	in più punti 1,40
- Diploma di perfezionamento post laurea.....	in più punti 0,30

B) TITOLI DI SERVIZIO

- nel parametro 1	punti/anno 0,96
- nel parametro 2	punti/anno 0,84
- nel parametro 3	punti/anno 0,72
- nel parametro 4	punti/anno 0,60

- nel parametro 5 punti/anno 0,48

C) TITOLI VARI

- Per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30

- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20

- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

AREA : TECNICA

QUALIFICAFUNZIONALE : VI

PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

**SERVIZIO: URBANISTICA EDILIZIA / MANUTENZIONE E PATRIMONIO/
PROTEZIONE AMBIENTALE / LAVORI PUBBLICI E VERDE**

Complessità prestazioni : Svolgimento di attività che comportano l'uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica consistenti nella predisposizione, nell'ambito della specifica competenza professionale correlata al titolo di studio, di elaborati tecnici o tecnico/amministrativi ed in attività di organizzazione, sovrintendenza e controllo.

Complessità organizzative: Collaborazione con titolari di lavoro di diverso contenuto professionale. Coordinamento di personale di qualifiche inferiori anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate. Mantenimento di rapporti diretti interni ed esterni al servizio per trattare questioni e pratiche importanti, su indicazione del responsabile del servizio.

Professionalità : Preparazione professionale di base adeguata in relazione al titolo di studio ed alle funzioni del servizio, accompagnata da capacità relazionali.

Autonomia operativa : Nell'ambito di istruzioni di massima e delle norme procedurali definite per il servizio. Iniziativa nella proposta di soluzioni tecniche ed organizzative per il miglioramento dell'attività.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta ed ai risultati conseguiti dagli addetti del servizio nei confronti dei quali si esercita indirizzo, coordinamento e controllo.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Esecuzione disegni, rilievi, perizie, preventivi di spesa per lavori, manutenzioni, forniture di beni e di servizi. Collaborazione con i tecnici di qualifica funzionale superiore nella redazione di progetti e perizie di maggiore complessità e dei piani di manutenzione del demanio e del patrimonio. Attività istruttoria (anche riferita a singole fasi) di provvedimenti concessivi od autorizzativi e di appalto o subappalto di opere pubbliche. Tenuta della contabilità di opere pubbliche e redazione elaborati tecnico-contabili relativi. Assistenza ai cantieri, partecipazione alle attività di vigilanza sui cantieri e di vigilanza e repressione degli abusi edilizi. Organizzazione, sovrintendenza e controllo delle attività di carattere tecnico di competenza del servizio. Attività tecniche strumentali all'applicazione dei tributi comunali. Produzione e riproduzioni di atti del servizio anche mediante sistemi di videoscrittura o sistemi informatici. Redazione di preventivi di spesa per acquisti e forniture di competenza. Controllo contabile delle attività di competenza sulla base della disponibilità assegnata- Redazione delle proposte di deliberazione e/o di determinazione con i relativi allegati e degli schemi di appalto di contratto.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di geometra o perito industriale.

PROVE D'ESAME

1°PROVA SCRITTA

Tests bilanciati e/o quesiti a risposta sintetica riguardanti:

- Legislazione in materia di edilizia, urbanistica, lavori pubblici, assetto ed utilizzazione del territorio;
- nozioni fondamentali in materia di: appalti e contratti, espropriazioni per pubblica utilità.

2° PROVA SCRITTA - a contenuto pratico, consistente nella redazione di uno dei seguenti elaborati:

- disegni ed elaborati tecnici di una costruzione o di un impianto adibiti ad usi civili o a servizi pubblici;
- predisposizione dei documenti di contabilità dei lavori relativi all'esecuzione di un'opera pubblica (stati di avanzamento, libretti misure, registri di contabilità, etc.);
- tipo di frazionamento catastale di una particella di terreno;
- redazione di una stima, con relativa redazione tecnica descrittiva, riferita ad un immobile (terreno o fabbricato).

PROVA ORALE - colloquio vertente sulle materie delle prove scritte, nonché:

- Progettazioni, appalti, direzione, contabilità e collaudo dei lavori.
- Nozioni di legislazione in materia di protezione ambientale
- Nozioni di legislazione amministrativa in materia di ordinamento delle Autonomie locali.
- Conoscenza del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1	punti	7,00
- con parametro valutativo 2	punti	7,20
- con parametro valutativo 3	punti	7,40
- con parametro valutativo 4	punti	7,60

Altri titoli

- Diploma parauniversitario	in più punti	0,70
- Diploma di laurea breve	in più punti	1,00
- Diploma di laurea	in più punti	1,40
- Diploma di perfezionamento post laurea.....	in più punti	0,30

B) TITOLI DI SERVIZIO

- nel parametro 1	punti/anno 0,96
- nel parametro 2	punti/anno 0,84
- nel parametro 3	punti/anno 0,72
- nel parametro 4	punti/anno 0,60

- nel parametro 5 punti/anno 0,48

C) **TITOLI VARI**

- Per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30

- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20

- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

AREA : AMMINISTRATIVA

QUALIFICA FUNZIONALE : VII

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO CANCELLIERE DI CONCILIAZIONE

SERVIZIO: SEGRETERIA

Complessità prestazioni : Definizione dei programmi d'attività, di controllo, di verifica dei risultati. Istruzione e formazione di atti e di provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati e progettazione. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative : Direzione del Servizio e oordinamento delle attività. Collaborazione con colleghi, con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale, con il Segretario Generale e con Amministratori Comunali. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti. Assunzione della Rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla Legge e dallo Statuto.

Professionalità : Specifiche conoscenze professionali aventi carattere tecnico-giuridico, accompagnate da capacità direzionali ed organizzative.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Partecipazione alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, formulazione di proposte operative. Direzione ed organizzazione del Servizio, predisposizione dei piani annuali, indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, effettuazione delle verifiche periodiche, stesura delle relazioni consuntive, analisi valutazione dei risultati, redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità. Direzione e gestione del personale assegnato ivi compreso l'affidamento di compiti, la verifica delle prestazioni e la valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro del servizio.

Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

Coordinamento delle procedure degli atti deliberativi (revisione, pubblicazione, esecutività). Rapporti con il CO.RE.CO. Direzione, gestione dell'archivio di deposito e controllo del versamento degli atti dello scarto.

Funzioni di segreteria nelle gare d'appalto. Redazione dei contratti, registrazione e trascrizione. Sovrintendenza alle pratiche di certificazione antimafia. Direzione dei servizi di segreteria degli istituti della tutela civica (Difensore Civico) e della partecipazione popolare. Direzione dell'Ufficio relazioni con il pubblico. Svolgimento delle funzioni di Cancelliere di Conciliazione

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o scienze politiche e sociali o scienze diplomatiche e consolari o economia e diritto o scienze economiche e marittime o economia e commercio o scienze coloniali o scienze dell'amministrazione, nonché altre lauree equipollenti per legge.

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA - tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Diritto costituzionale ed amministrativo.

2° PROVA SCRITTA - tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Ordinamento delle Autonomie locali ed eventuale redazione di un atto deliberativo o di un contratto.

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte.
- Elementi di diritto civile.
- Elementi di diritto penale (codice penale libro II titoli II e VII).
- Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato; appalti e contratti dei comuni.
- Controllo sugli atti degli Enti Locali.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo).

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO

Titolo minimo richiesto:

-	con punti 7,00	parametro	valutativo	1
-	con punti 7,20	parametro	valutativo	2
-	con punti 7,40	parametro	valutativo	3
-	con punti 7,60	parametro	valutativo	4

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO :

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI :

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblicomax punti 0,10

CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE :

Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA: AMMINISTRATIVA

QUALIFICAFUNZIONALE: VII

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO

SERVIZIO: ATTIVITA' PRODUTTIVE

Complessità prestazioni : Definizione dei programmi d'attività, di controllo, di verifica dei risultati. Istruzione e formazione di atti e di provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati e progettazione. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative Direzione del Servizio e coordinamento delle attività. Collaborazione con colleghi, con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale, con il Segretario Generale e con Amministratori Comunali. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti. Assunzione della Rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla Legge e dallo Statuto.

Professionalità : Specifiche conoscenze tecnico-giuridico-professionali accompagnate da capacità direzionali organizzative.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Partecipazione alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, formulazione di proposte operative. Direzione ed organizzazione del Servizio, predisposizione dei piani annuali, indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, effettuazione delle verifiche periodiche, stesura delle relazioni consuntive, analisi e valutazione dei risultati, redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità. Direzione e gestione del personale assegnato ivi compreso l'affidamento di compiti, la verifica delle prestazioni e la valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro del servizio. Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni.

Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

Studio delle problematiche riguardanti la pianificazione e regolazione commerciale nei suoi vari strumenti. Indagini conoscitive sulle attività produttive esistenti nel territorio: raccolta dati, successiva elaborazione ed aggiornamenti. Elaborazione di proposte ed iniziative tendenti a

favorire l'evoluzione della struttura economica. Proposizione ed organizzazione manifestazioni fieristiche. Sovrintendenza sui procedimenti autorizzativi delle attività produttive.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o scienze politiche e sociali o scienze diplomatiche e consolari o economia e diritto o scienze economiche e marittime o economia e commercio o scienze coloniali o scienze dell'amministrazione, nonché altre lauree equipollenti per legge.

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA : Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Diritto costituzionale ed Amministrativo.

2° PROVA SCRITTA. Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Legislazione sul commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, pubblici esercizi di somministrazione alimenti e bevande, artigianato

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte.
- Elementi di diritto civile.
- Elementi di diritto penale (codice penale libro II titolo II e VII).
- Ordinamento delle Autonomie Locali.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo)

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO :

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO :

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI :

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE:

- Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA: AMMINISTRATIVA

QUALIFICAFUNZIONALE: VII

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO

SERVIZIO: PERSONALE ORGANIZZAZIONE

Complessità prestazioni : Istruzione e Formazione di atti e provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del servizio.

Complessità organizzative: Collaborazione con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale. Coordinamento delle attività del servizio. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti.

Professionalità: Conoscenze tecnico-giuridico-professionali accompagnate da capacità organizzative.

Autonomia operativa : Nell'ambito di direttive generali. Iniziativa nell' individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione di problemi o di situazioni di lavoro.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione delle attività direttamente svolte nonché ai risultati conseguiti dagli addetti del servizio nei confronti dei quali si esercita indirizzo, coordinamento e controllo.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE Attuazione sulla base delle direttive generali ricevute dei programmi e degli obiettivi definiti, avvalendosi della struttura operativa del servizio. Definizione dei programmi di attività, delle verifiche periodiche e della valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro. Produzione di atti del servizio. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

Organizzazione, sovrintendenza e controllo delle attività di carattere amministrativo contabile di competenza del personale di qualifica inferiore del servizio. Gestione dell'accesso ai documenti. Ricezione degli utenti del servizio e rilascio di atti o copie di atti, autentiche di copie e firme. Produzione e riproduzione di atti del servizio anche mediante sistemi di videoscrittura o sistemi informatici. Redazione di preventivi di spesa per acquisti e forniture di competenza. Controllo contabile delle attività di competenza sulla base della disponibilità assegnata.

Redazione delle proposte di deliberazione e/o di determinazione con i relativi allegati e degli schemi di contratto o di appalto. Direzione del servizio Personale, studio e applicazione delle norme legislative e regolamentari relative alla amministrazione del personale. Collaborazione con il Responsabile di Servizio nella predisposizione degli atti di competenza relativi all'amministrazione e gestione del personale, predisposizione delle circolari esplicative in ordine alla gestione del personale. Stesura degli accordi sindacali sulle materie riservate alla

contrattazione decentrata. Sovraintendenza agli atti applicativi del trattamento economico del personale e alle pratiche di collocamento a riposo e di liquidazione.
Sovraintendenza alle procedure di concorso e di selezione. Predisposizione dei piani di aggiornamento professionale del personale.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO :
Diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o scienze politiche e sociali o scienze diplomatiche e consolari o economia e diritto o scienze economiche e marittime o economia e commercio o scienze coloniali o scienze dell'amministrazione, nonché altre lauree equipollenti per legge.

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA. Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Diritto costituzionale ed amministrativo.

2° PROVA SCRITTA. Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di:

- Legislazione sul rapporto d'impiego alle dipendenze della pubblica amministrazione, con particolare riferimento al personale dei comuni.
- Organizzazione del lavoro e gestione del personale.

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte.
- Elementi di diritto civile
- Elementi di diritto penale (codice penale libro II titoli II e VII).
- Ordinamento delle Autonomie Locali.
- Stato giuridico e trattamento economico del personale.
- Sistema assistenziale e previdenziale del personale.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo).

VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) **TITOLI DI STUDIO :**

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) **TITOLI DI SERVIZIO :**

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) **TITOLI VARI**:

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE : Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : AMMINISTRATIVA

QUALIFICA FUNZIONALE : VII

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO

SERVIZIO : STATO CIVILE, ANAGRAFE, ELETTORATO, LEVA, STATISTICA

Complessità prestazioni : Definizione dei programmi d'attività, di controllo, di verifica dei risultati. Istruzione e formazione di atti e di provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati e progettazione. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative Direzione del Servizio e coordinamento delle attività. Collaborazione con colleghi, con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale, con il Segretario Generale e con Amministratori Comunali. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti. Assunzione della Rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla Legge e dallo Statuto.

Professionalità : Specifiche conoscenze tecnico-giuridico-professionali accompagnate da capacità direzionali organizzativi.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Partecipazione alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, formulazione di proposte operative. Direzione ed organizzazione del Servizio, predisposizione dei piani annuali, indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, effettuazione delle verifiche periodiche, stesura delle relazioni consuntive, analisi e valutazione dei risultati, redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità. Direzione e gestione del personale assegnato ivi compreso l'affidamento di compiti, la verifica delle prestazioni e la valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro del servizio.

Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

Svolgimento delle funzioni delegate di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe. Direzione e coordinamento delle funzioni del servizio (stato civile, anagrafe-pensioni, elettorato, leva e servizi militari). Direzione dell'Ufficio comunale di statistica.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di laurea in scienze statistiche e demografiche o in scienze statistiche ed economiche o in scienze statistiche e attuariali o in economia e commercio, nonché altre lauree equipollenti per legge.

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA - tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Diritto costituzionale ed amministrativo.

2° PROVA SCRITTA - tema o quesiti a risposta sintetica in materia di:

- Legislazione sullo stato civile e sull'anagrafe della popolazione.
- Legislazione in materia elettorale.

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte.
- Elementi di diritto Civile (con particolare riferimento al diritto di famiglia).
- Elementi di diritto penale (codice penale libro II titoli II e VII).
- Leggi Elettorali.
- Legislazione sulla Leva militare.
- Statistica metodologica ed applicata (statistica demografica ed economica).
- Informatica ed elaborazione dati nella pubblica Amministrazione.
- Ordinamento delle Autonomie locali.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo).

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) **TITOLI DI STUDIO**

Titolo minimo richiesto :

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) **TITOLI DI SERVIZIO :**

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI :

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE :

Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : ECONOMICO FINANZIARIA

QUALIFICA FUNZIONALE : VII

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO

SERVIZIO : RAGIONERIA ECONOMATO

Complessità prestazioni : Istruzione e Formazione di atti e provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del servizio.

Complessità organizzativa: Collaborazione con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale. Coordinamento delle attività del servizio. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti.

Professionalità: Conoscenze tecnico-giuridico-professionali accompagnate da capacità organizzative.

Autonomia operativa : Nell'ambito di direttive generali. Iniziativa nell'individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione di problemi o di situazioni di lavoro.

Responsabilità: Riferita alla corretta esecuzione delle attività direttamente svolte nonché ai risultati conseguiti dagli addetti del servizio nei confronti dei quali si esercita indirizzo, coordinamento e controllo.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Attuazione, sulla base delle direttive generali ricevute, dei programmi e degli obiettivi definiti, avvalendosi della struttura operativa del servizio. Collaborazione con il Responsabile del Servizio per la definizione dei programmi di attività, le verifiche periodiche, la valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro. Produzione di atti del servizio. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990)

Organizzazione, sovrintendenza e controllo delle attività di carattere amministrativo contabile di competenza del personale di qualifica inferiore del servizio. Gestione dell'accesso ai documenti. Ricezione degli utenti del servizio e rilascio di atti o copie di atti, autentiche di copie e firme. Produzione e riproduzione di atti del servizio anche mediante sistemi di videoscrittura o sistemi informatici. Redazione di preventivi di spesa per acquisti e forniture di competenza. Controllo contabile delle attività di competenza sulla base della disponibilità assegnata. Redazione delle proposte di deliberazione e/o di determinazione con i relativi allegati e degli schemi di appalto e di contratto.

1) ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILITA'

Collaborazione con il Ragioniere Capo nella predisposizione del Bilancio di previsione annuale, nel bilancio per budget e centri di responsabilità, nella predisposizione del piano pluriennale degli investimenti e della relazione previsionale e programmatica. Collaborazione con il Ragioniere nella gestione del bilancio secondo la contabilità economica e nella programmazione degli interventi finanziari. Collaborazione con il Ragioniere nel coordinamento dei servizi per la

formazione e gestione del bilancio di previsione annuale, nel controllo di gestione e nella emanazione di circolari e direttive in proposito. Adempimenti contabili relativi alle variazioni e agli storni di bilancio. Predisposizione dei piani finanziari ed economico-finanziari relativi agli investimenti; istruttoria dei mutui: gestione dei mutui stessi (piani di ammortamento e contabilità). Rapporti con i servizi nella procedura di entrata e spesa. Adempimenti contabili relativi alle entrate extratributarie. Collaborazione con il Ragioniere Capo nello studio ed applicazione della disciplina I.V.A., delle imposte dirette e indirette. Sostituzione del Ragioniere Capo in caso di assenza o impedimento o di vacanza del posto.

2) ISTRUTTORE DIRETTIVO AL PATRIMONIO ED ECONOMATO

Collaborazione con il Ragioniere Capo alla gestione del patrimonio comunale. Responsabilità della corretta tenuta degli inventari, nonché del registro dei cespiti ammortizzabili. Responsabilità in linea diretta del servizio di economato e degli approvvigionamenti, sia per l'attività direttamente svolta che per quella degli operatori coordinati. Rapporti con gli altri servizi e con l'esterno in relazione all'istruttoria delle gare d'appalto relative all'acquisto di beni e affidamento di servizi.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di laurea in economia e commercio o in economia politica o in economia aziendale o in discipline economiche e sociali rilasciati da facoltà di economia e commercio o diploma di laurea in scienze economiche e sociali rilasciato dall'Università della Calabria o diploma di laurea in economia marittima e dei trasporti o diploma di laurea in commercio internazionale e mercati valutarî, nonché altre lauree equipollenti per legge.

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Diritto costituzionale ed amministrativo.

2° PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Ragioneria generale e ragioneria applicata agli Enti Locali, con eventuale redazione finale di un atto deliberativo in materia contabile o di un atto di gestione contabile.

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte.
- Elementi di diritto civile.
- Elementi di diritto penale (codice penale libro II titoli II e VII).
- Ordinamento delle Autonomie locali.
- Nozioni di politica economica con particolare riguardo alla programmazione.
- Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato; appalti e contratti dei comuni.
- Nozioni di statistica metodologica ed applicata (Statistica economica e della finanza locale).
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo)

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO :

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO:

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI :

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE :

- Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : ECONOMICO FINANZIARIA

QUALIFICA FUNZIONALE : VII

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO

SERVIZIO : TRIBUTI

Complessità Prestazioni : Definizione dei programmi di attività, di controllo, di verifica dei risultati. Istruzione e formazione di atti e di provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati e progettazione. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative : Direzione del Servizio e coordinamento delle attività. Collaborazione con colleghi, con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale, con il Segretario Generale e con Amministratori Comunali. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti. Assunzione della Rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla Legge e dallo Statuto.

Professionalità : Specifiche conoscenze tecnico-giuridico-professionali accompagnate da capacità direzionali organizzative.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Partecipazione alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, formulazione di proposte operative. Direzione ed organizzazione del Servizio, predisposizione dei piani annuali, indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, effettuazione delle verifiche periodiche, stesura delle relazioni consuntive, analisi e valutazione dei risultati, redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità. Direzione e gestione del personale assegnato ivi compreso l'affidamento di compiti, la verifica delle prestazioni e la valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro del servizio. Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza.

Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

Responsabilità della gestione (accertamento, riscossione, contenzioso, applicazione di sanzioni) dei tributi comunali e in particolare dell' Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.), attivando la

necessaria collaborazione con altri uffici e servizi. Sovraintendenza all'istituzione e all'aggiornamento delle relative tariffe.

Collaborazione con il Ragioniere Capo per la predisposizione del bilancio di previsione annuale e del conto consuntivo per la parte entrata. Rapporti con l'amministrazione finanziaria dello Stato e con gli organi del contenzioso tributario.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di laurea in economia e commercio o in economia politica o in economia aziendale o in discipline economiche e sociali rilasciati da facoltà di economia e commercio o diploma di laurea in scienze economiche e sociali rilasciato dall'Università della Calabria o diploma di laurea in economia marittima e dei trasporti o diploma di laurea in commercio internazionale e mercati valutari, nonché altre lauree equipollenti per legge.

PROVE D'ESAME

1°PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Diritto costituzionale ed amministrativo.

2° PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario dei Comuni, con eventuale redazione di un atto relativo alla gestione di un tributo comunale.

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte.
- Elementi di diritto civile.
- Elementi di diritto penale (codice penale libro II titoli II e VII).
- Ordinamento delle Autonomie locali.
- Nozioni di statistica metodologica ed applicata (statistica tributaria).
- Struttura del bilancio di previsione annuale e pluriennale con particolare riferimento alle entrate
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo).

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A)TITOLI DI STUDIO :

Titolo minimo richiesto

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO :

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI :

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE :

Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : VIGILANZA

QUALIFICA FUNZIONALE : VII

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO : POLIZIA MUNICIPALE

Complessità prestazioni : Definizione dei programmi d'attività, di controllo, di verifica dei risultati. Istruzione e formazione di atti e di provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati e progettazione. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative Direzione del Servizio e coordinamento delle attività. Collaborazione con colleghi, con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale, con il Segretario Generale e con Amministratori Comunali. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti. Assunzione della Rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla Legge e dallo Statuto.

Professionalità : Specifiche conoscenze tecnico-giuridico-professionali accompagnate da capacità direzionali organizzative.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità: Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Partecipazione alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, formulazione di proposte operative. Direzione ed organizzazione del Servizio, predisposizione dei piani annuali, indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, effettuazione delle verifiche periodiche, stesura delle relazioni consuntive, analisi e valutazione dei risultati, redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità. Direzione e gestione del personale assegnato ivi compreso l'affidamento di compiti, la verifica delle prestazioni e la valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro del servizio. Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

Direzione ed organizzazione del Servizio. Responsabilità dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Servizio. Rappresentanza nei rapporti interni ed esterni all'Amministrazione e in occasione di manifestazioni e cerimonie.

Predisposizioni di atti, provvedimenti e regolamenti. Rapporti con Autorità Giudiziaria e Polizia dello Stato e con altre Amministrazioni per funzioni di servizio. Formazione e modificazione dei nuclei di vigilanza e assegnazione dei compiti. Responsabilità della custodia di armi e munizioni.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o scienze politiche e sociali o scienze diplomatiche e consolari o economia e diritto o scienze economiche e marittime o economia e commercio o scienze coloniali o scienze dell'amministrazione, nonché altre lauree equipollenti per legge.

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Diritto costituzionale ed amministrativo.

2° PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di:

- Ordinamento e competenze Polizia Municipale.
- Sistema sanzionatorio amministrativo e penale. Depenalizzazione.

Eventuale redazione di un atto di un procedimento sanzionatorio o di un rapporto informativo.

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte.
- Elementi di diritto civile.
- Elementi di diritto penale.
- Ordinamento delle Autonomie locali.
- Disciplina della Polizia amministrativa, urbana, rurale, edilizia, commerciale, stradale.
- Disciplina della Polizia di sicurezza di competenza dei comuni.
- Procedimenti per le violazioni amministrative.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo).
- Colloquio psico-attitudinale.

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO

Titolo minimo richiesto:

-	con	parametro valutativo	1
-	punti 7,00		
-	con	parametro valutativo	2
-	punti 7,20		
-	con	parametro valutativo	3
-	punti 7,40		
-	con	parametro valutativo	4
-	punti 7,60		

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO :

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI :

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE :

Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : SERVIZI SOCIALI

QUALIFICAFUNZIONALE : VII

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO

SERVIZIO : ISTRUZIONE

Complessità prestazioni Istruzione e Formazione di atti e provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del servizio.

Complessità organizzative: Collaborazione con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale. Coordinamento delle attività del servizio. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti.

Professionalità Conoscenze tecnico-giuridico-professionali accompagnate da capacità organizzative.

Autonomia operativa Nell'ambito di direttive generali. Iniziativa nell' individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione di problemi o di situazioni di lavoro.

Responsabilità : Riferita alla corretta esecuzione delle attività direttamente svolte nonché ai risultati conseguiti dagli addetti del servizio nei confronti dei quali si esercita indirizzo, coordinamento e controllo.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE: Gestione e coordinamento, in stretto rapporto con i superiori, delle attività lavorative svolte dagli addetti di qualifica inferiore del servizio. Ricezione degli utenti del servizio e rilascio di atti o copie di atti, autentiche di copie e firme. Produzioni e riproduzioni di atti del servizio anche mediante sistemi di videoscrittura o sistemi informatici. Redazione di preventivi di spesa per acquisti e forniture di competenza. Controllo contabile delle attività di competenza sulla base della disponibilità assegnata.

Redazione delle proposte di deliberazione e/o di determinazione con i relativi allegati e degli schemi di contratto.

Collaborazione con il Responsabile del Servizio nelle attività di competenza ed in particolare:

- nella programmazione ed organizzazione degli asili nido comunali;
- nella programmazione e gestione delle attività connesse al funzionamento delle scuole materne, scuole dell'obbligo e superiori e per la formazione professionale.

Definizione degli interventi nei servizi di trasporto, refezione, mensa scolastica, diritto allo studio. Attivazione degli interventi di sostegno e recupero degli alunni portatori di handicap.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di laurea in lettere o filosofia o pedagogia o lingue e letterature straniere o storia o D.A.M.S.

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Diritto costituzionale ed Amministrativo, con particolare riferimento alle competenze dei Comuni in materia di legislazione scolastica e diritto allo studio.

2° PROVA SCRITTA

- Legislazione, ordinamento ed organizzazione degli asili nido e delle scuole d'infanzia.

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte.
- Nozioni di diritto civile e diritto penale.
- Ordinamento delle Autonomie locali.
- Nozioni di pedagogia e psicologia dell'età evolutiva.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo)

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO :

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO :

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI :

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE :

Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0, massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : SERVIZI SOCIALI

QUALIFICA FUNZIONALE : VII

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE

SERVIZIO : ASSISTENZA SOCIALE

Complessità prestazioni : Definizione dei programmi d'attività, di controllo, di verifica dei risultati. Istruzione e formazione di atti e di provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati e progettazione. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative Direzione del Servizio e coordinamento delle attività. Collaborazione con colleghi, con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale, con il Segretario Generale e con Amministratori Comunali. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti. Assunzione della Rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla Legge e dallo Statuto.

Professionalità : Specifiche conoscenze tecnico-giuridico-professionali accompagnate da capacità direzionali organizzative.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Collaborazione con l'Istruttore direttivo amministrativo al Servizio assistenza sociale per la definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, la formulazione di proposte operative, la direzione ed organizzazione del Servizio, la predisposizione dei piani annuali, l'indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, l'effettuazione delle verifiche periodiche, la stesura delle relazioni consuntive, l'analisi e la valutazione dei risultati, la redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità. Direzione e gestione del personale assegnato ivi compreso l'affidamento di compiti, la verifica delle prestazioni e la valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro del servizio. Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza.

Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

Organizzazione dei servizi sociali, programmazione e coordinamento delle relative attività. Assistenza sociale a minori, adulti, anziani e persone in stato di bisogno, di disagio e di rischio sociale. Studio di fenomeni di bisogno e disagio sociale locale e attività di relazione in merito.

Istruttoria tecnica delle domande di assistenza e di ammissione ai servizi e ai presidi socio-assistenziali a carico del Comune. Partecipazione agli organi e ai collegi tecnico-consultivi del

Comune e dell'U.S.L. in materia socio-assistenziale. Rapporti con i servizi dell' U.S.L. presenti nel territorio comunale e con le agenzie che operano in campo sociale. Rapporti diretti, con consulenza e assistenza nel campo socio-assistenziale con gli utenti del servizio e relativi familiari.

Coordinamento del servizio di assistenza domiciliare.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di Assistente Sociale.

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Metodologia del servizio sociale e sue applicazioni.

2° PROVA SCRITTA - Tema o somministrazione di quesiti in materia di Segretariato sociale, servizi assistenziali polivalenti, azione sociale, servizio sociale familiare.

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte
- Ordinamento nazionale, regionale e locale del Servizio Sociale
- Nozioni sull'ordinamento delle Autonomie locali.
- Legislazione sociale e previdenziale.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo).

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELLA'ART. 18

A) **TITOLI DI STUDIO**

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) **TITOLI DI SERVIZIO :**

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI :

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE :

Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : SERVIZI SOCIALI

QUALIFICA FUNZIONALE : VII

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO : ASSISTENZA SOCIALE

Complessità prestazioni : Istruzione e formazione di atti e di provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati e progettazione. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative Direzione del Servizio e coordinamento delle attività sotto il profilo amministrativo. Collaborazione con colleghi, con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale, con il Segretario Generale e con Amministratori Comunali. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti. Assunzione della Rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla Legge e dallo Statuto.

Professionalità : Specifiche conoscenze tecnico-giuridico-professionali accompagnate da capacità direzionali organizzative.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Gestione e coordinamento amministrativo del Servizio, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza, in stretta collaborazione con l'Istruttore direttivo assistente sociale e con i superiori. Partecipazione alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, alla predisposizione dei piani annuali, all'indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, all'effettuazione delle verifiche periodiche, alla stesura delle relazioni consuntive, all'analisi e valutazione dei risultati. Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza.

Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o scienze politiche e sociali o scienze diplomatiche e consolari o economia e diritto o scienze economiche e marittime o economia e commercio o scienze coloniali o scienze dell'amministrazione o altra laurea equipollente per legge.

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di diritto costituzionale ed amministrativo.

2°PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di metodologia del servizio sociale e sue applicazioni.

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte
- Ordinamento nazionale, regionale e locale del Servizio Sociale
- Nozioni sull'ordinamento delle Autonomie locali.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo).

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELLA'ART. 19

A) **TITOLI DI STUDIO**

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) **TITOLI DI SERVIZIO :**

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) **TITOLI VARI :**

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) **CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE :**

Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : SERVIZI SOCIALI

QUALIFICA FUNZIONALE : VII

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO

SERVIZIO : BIBLIOTECA, CULTURA, SPORT

Complessità Prestazioni : Definizione dei programmi d'attività, di controllo, di verifica dei risultati. Istruzione e formazione di atti e di provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati e progettazione. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative Direzione del Servizio e coordinamento delle attività. Collaborazione con colleghi, con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale, con il Segretario Generale e con Amministratori Comunali. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti. Assunzione della Rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla Legge e dallo Statuto.

Professionalità : Specifiche conoscenze tecnico-giuridico-professionali accompagnate da capacità direzionali organizzative.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Partecipazione alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, formulazione di proposte operative. Direzione ed organizzazione del Servizio, predisposizione dei piani annuali, indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, effettuazione delle verifiche periodiche, stesura delle relazioni consuntive, analisi e valutazione dei risultati, redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità. Direzione e gestione del personale assegnato ivi compreso l'affidamento di compiti, la verifica delle prestazioni e la valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro del servizio. Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990). Organizzazione della gestione della biblioteca comunale. Programmazione delle attività culturali e delle iniziative per il tempo libero. Rapporti con le associazioni culturali e ricreative del territorio. Programmazione delle iniziative di promozione dello sport. Rapporti con le società sportive.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di laurea in lettere o filosofia o pedagogia o lingue e letterature straniere o storia o D.A.M.S, nonché altre lauree equipollenti per legge.

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA - tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Ordinamento, tenuta e custodia delle biblioteche e di beni culturali.

2° PROVA SCRITTA - tema o quesiti a risposta sintetica in materia di:

- Attività degli Enti Locali per la programmazione culturale sul territorio.
- Legislazione in materia di attività culturali, sportive, ricreative, associazionismo.

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte
- Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile e penale.
- Ordinamento delle Autonomie locali.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo)

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO :

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO :

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI :

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE

- Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE : VII

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

SERVIZIO : URBANISTICA EDILIZIA

Complessità prestazioni : Istruzione e Formazione di atti e provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del servizio.

Complessità organizzative : Collaborazione con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale. Coordinamento delle attività del servizio. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti.

Professionalità : Conoscenze tecnico-giuridico-professionali accompagnate da capacità organizzative.

Autonomia operativa Nell'ambito di direttive generali. Iniziativa nell'individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione di problemi o di situazioni di lavoro.

Responsabilità Riferita alla corretta esecuzione delle attività direttamente svolte nonché ai risultati conseguiti dagli addetti del servizio nei confronti dei quali si esercita indirizzo, coordinamento e controllo.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Attuazione, sulla base delle direttive generali ricevute, dei programmi e degli obiettivi definiti, avvalendosi della struttura operativa del servizio. Collaborazione con i superiori per la definizione dei programmi di attività, le verifiche periodiche, la valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro.

Produzione di atti del servizio. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

Organizzazione, sovrintendenza e controllo delle attività di carattere amministrativo contabile di competenza del personale di qualifica inferiore del servizio.

Gestione dell'accesso ai documenti. Ricezione degli utenti del servizio e rilascio di atti o copie di atti, autentiche di copie e firme. Produzione e riproduzione di atti del servizio anche mediante sistemi di videoscrittura o sistemi informatici. Redazione di preventivi di spesa per acquisti e forniture di competenza. Controllo contabile delle attività di competenza sulla base della disponibilità assegnata.

Redazione delle proposte di deliberazione e/o di determinazione con i relativi allegati e degli schemi di contratto. Responsabilità dell'istruttoria tecnica e tecnico-contabile delle istanze di Concessione, autorizzazione, licenza nulla osta e provvedimenti concessivi in genere in materia Edilizia, Urbanistica, di occupazione di spazi ed aree pubbliche. Collaborazione con il Responsabile del Servizio nello studio delle problematiche tecniche in materia edilizia, urbanistica. Redazione, dietro incarico del Responsabile di Servizio e nei limiti della competenza professionale, di progetti, perizie, preventivi. Segreteria della Commissione Edilizia Comunale, dietro incarico del Responsabile di Servizio. Effettuazione e verbalizzazione sopralluoghi, redazione frazionamenti, redazione pareri tecnici. Rapporti con imprese, utenti e professionisti.

Collaborazione con il Servizio di Polizia Municipale nell'accertamento e nella repressione degli abusi edilizi. Attività estimative riguardanti l'applicazione di espropriazioni e tributi comunali.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di laurea in ingegneria civile o architettura, nonché altre lauree equipollenti per legge.

PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica riguardanti la legislazione in materia di urbanistica, edilizia, espropriazioni per pubblica utilità.

PROVA TEORICO-PRATICA

Redazione di un progetto di costruzione di opera con tutte le componenti di rito (relazione, computo metrico estimativo, disegni) ovvero progetto di intervento urbanistico.

PROVA ORALE,

- Materie della prova scritta e della prova teorico pratica.
- Regolamenti edilizi, piani regolatori.
- Edilizia residenziale pubblica, edilizia convenzionata e sovvenzionata.
- Nozioni di: diritto civile (con particolare riferimento a proprietà, servitù, contratti ed obbligazioni), di diritto costituzionale ed amministrativo, di diritto penale (codice penale libro II titoli II e VII) e di legislazione sull'ordinamento delle Autonomie locali.
- Progettazione di costruzioni edili, di sistemazioni urbanistiche e di Piano Regolatore.
- Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello stato; appalti e contratti.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo)

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO :

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO :

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI:

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE :

- Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE : VII

PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI E VERDE

Complessità prestazioni : Definizione dei programmi d'attività, di controllo, di verifica dei risultati. Istruzione e formazione di atti e di provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati e progettazione. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative Direzione del Servizio e coordinamento delle attività. Collaborazione con colleghi, con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale, con il Segretario Generale e con Amministratori Comunali. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti. Assunzione della Rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla Legge e dallo Statuto.

Professionalità: Specifiche conoscenze tecnico-giuridico-professionali accompagnate da capacità direzionali organizzative.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Partecipazione alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, formulazione di proposte operative. Direzione ed organizzazione del Servizio, predisposizione dei piani annuali, indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, effettuazione delle verifiche periodiche, stesura delle relazioni consuntive, analisi e valutazione dei risultati, redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità. Direzione e gestione del personale assegnato ivi compreso l'affidamento di compiti, la verifica delle prestazioni e la valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro del servizio. Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni.

Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

Studio delle problematiche e della normativa tecnica ed amministrativa riguardanti la costruzione e la sicurezza degli immobili.

Predisposizione e coordinamento del piano delle opere pubbliche. Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione delle opere pubbliche comunali.

Redazione o coordinamento dei vari gradi della progettazione delle opere e degli interventi, rapporti con i professionisti esterni incaricati. Direzione dei lavori o vigilanza sulla stessa se affidata all'esterno o ad altri tecnici del Servizio.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di laurea in ingegneria civile o architettura, nonché altre lauree equipollenti.

PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di: Legislazione LL.PP.; Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello stato; appalti e contratti dei comuni; direzione lavori e collaudo di opere pubbliche comunali.

PROVA TEORICO PRATICA

- Redazione di un progetto di costruzione di opera con tutte le componenti di rito (relazione, computo metrico estimativo, disegni).

PROVA ORALE

- Materie della prova scritta e della prova teorico pratica.
- Legislazione in materia di affidamento di incarichi professionali
- Competenze comunali nella gestione di parchi e giardini.
- Elementi fondamentali sull'ordinamento delle Autonomie locali.
- Nozioni di : diritto costituzionale ed amministrativo, di diritto civile (con particolare riferimento a proprietà, servitù, contratti ed obbligazioni) e di diritto penale (codice penale libro II titoli II e VII).
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo)

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO:

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO:

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI:

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE :

Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE : VII

PROFILO PROFESSIONALE ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

SERVIZIO: PROGETTAZIONE

Complessità prestazioni : Definizione dei programmi d'attività, di controllo, di verifica dei risultati. Istruzione e formazione di atti e di provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati e progettazione. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative Coordinamento delle attività del Servizio in collaborazione con colleghi, con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale, con il Segretario Generale e con Amministratori Comunali. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti. Assunzione della Rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla Legge e dallo Statuto.

Professionalità: Specifiche conoscenze tecnico-giuridico-professionali accompagnate da capacità direzionali organizzative.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Partecipazione a: definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, formulazione di proposte operative, predisposizione dei piani annuali, indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, effettuazione delle verifiche periodiche, stesura delle relazioni consuntive, analisi e valutazione dei risultati, redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità. Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni.

Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

Studio delle problematiche e della normativa tecnica ed amministrativa riguardanti la costruzione e la sicurezza degli immobili..

Partecipazione con il Servizio LL.PP. alla programmazione delle opere pubbliche comunali, nonché esecuzione dei successivi vari gradi della progettazione delle opere e degli interventi e mantenimento dei rapporti con i professionisti esterni incaricati. Direzione dei lavori o vigilanza sulla stessa se affidata all'esterno o ad altri tecnici del Servizio.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di laurea in ingegneria civile o architettura, nonché altre lauree equipollenti.

PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di: Legislazione LL.PP.; Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello stato; appalti e contratti dei comuni; direzione lavori e collaudo di opere pubbliche comunali.

PROVA TEORICO PRATICA - Redazione di un elaborato tecnico o tecnico contabile consistente in:

- Redazione di un progetto di costruzione di opera con tutte le componenti di rito (relazione, computo metrico estimativo, disegni)
- progetto di massima riferentesi ad un'opera pubblica- compilazione di documenti di contabilità dei lavori relativi all'esecuzione di un'opera (stati di avanzamento, libretto misure, registri di contabilità e simili)

PROVA ORALE

- Materie della prova scritta e della prova teorico pratica.
- Legislazione in materia di affidamento di incarichi professionali
- Competenze comunali nella gestione di parchi e giardini.
- Elementi fondamentali sull'ordinamento delle Autonomie locali.
- Nozioni di : diritto costituzionale ed amministrativo, di diritto civile (con particolare riferimento a proprietà, servitù, contratti ed obbligazioni) e di diritto penale (codice penale libro II titoli II e VII).
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo)

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO:

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO:

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI:

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE :

Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE : VII

**PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
SERVIZIO AMBIENTE**

RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO CON CONTRATTO DI LAVORO DI DIRITTO PRIVATO (TRE ANNI PROROGABILI)

TRATTAMENTO ECONOMICO SPETTANTE:

COMPENSO ANNUO ONNICOMPENSIVO CORRISPONDENTE ALL'AMMONTARE LORDO DELLO STIPENDIO DI VII Q.F., OLTRE GLI ONERI RIFLESSI ,INCREMENTATO DEL 30%. EVENTUALE PARTECIPAZIONE AL RIPARTO DEL FONDO DI CUI ALLO ART.18 DELLA LEGGE 109/1994 E S.M.

Complessità prestazioni : Definizione dei programmi d'attività, di controllo, di verifica dei risultati. Istruzione e formazione di atti e di provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati e progettazione. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative Direzione del Servizio e coordinamento delle attività. Collaborazione con colleghi, con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale, con il Segretario Generale e con Amministratori Comunali. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti. Assunzione della Rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla Legge e dallo Statuto.

Professionalità : Specifiche conoscenze tecnico-giuridico-professionali accompagnate da capacità direzionali organizzative.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE: Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Partecipazione alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, formulazione di proposte operative. Direzione ed organizzazione del Servizio, predisposizione dei piani annuali, indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, effettuazione delle verifiche periodiche, stesura delle relazioni consuntive, analisi e valutazione dei risultati, redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità. Direzione e

gestione del personale assegnato ivi compreso l'affidamento di compiti, la verifica delle prestazioni e la valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro del servizio. Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990). Studio delle problematiche e della normativa tecnica e amministrativa riguardanti la generalità degli interventi di natura preventiva, repressiva e autorizzativa in campo ambientale e per garantire il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Responsabilità della complessiva manutenzione e gestione centrali termiche ed impianti di riscaldamento. Controllo gestione SAT. Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione delle opere di competenza del servizio. Redazione o coordinamento dei vari gradi della progettazione delle opere e degli interventi, rapporti con i professionisti esterni incaricati. Direzione dei lavori o vigilanza sulla stessa se affidata all'esterno o ad altri tecnici del servizio. Responsabilità in ordine all'attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza ex DLGS 626/1994, 242/1996 e s.m.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

- 1) Diploma di laurea in ingegneria nelle varie specializzazioni, diploma di laurea in geologia, nonché altra laurea equipollente per legge;
- 2) Abilitazione professionale ed iscrizione all'albo professionale;
- 3) Cittadinanza italiana o condizione equivalente ai sensi di legge;
- 4) Idoneità fisica;
- 5) Inesistenza di provvedimenti di destituzione o licenziamento per atti rilevanti penalmente od anomalie comportamentali da precedenti impieghi e di esclusione dell'elettorato attivo
- 6) Inesistenza di provvedimenti disciplinari emessi dall'ordine professionale di appartenenza;
- 7) Inesistenza di carichi penali pendenti

DOCUMENTI DA ESIBIRE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

- 1) Originale o copia autentica del titolo di studio o dichiarazione sostitutiva (indicazione punteggio conseguito);
- 2) Certificato di iscrizione all'Albo Professionale;
- 3) Curriculum professionale debitamente documentato;
- 4) Ogni altro titolo che il concorrente ritenga di dover esibire;
- 5) Elenco firmato di tutti i documenti allegati.

FORMALITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE PUBBLICA

Il bando di selezione pubblica dovrà essere adeguatamente pubblicizzato ,in conformità del disposto di cui all'art.13 .3 della vigente direttiva di gestione, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e dei Comuni vicini . Copia del bando dovrà essere rimessa anche agli ordini professionali interessati .

La selezione tra tutti gli aspiranti che avranno prodotto apposita domanda nei termini prefissati sarà disposta da apposita Commissione composta ex art.8 comma 4[^] della direttiva di gestione.

La selezione consisterà in valutazione comparativa di titoli di cultura e professionali , di servizio e di esperienza lavorativa e di un colloquio psico attitudinale.

La Commissione Esaminatrice procederà alla valutazione del colloquio e dei titoli presentati dai concorrenti attribuendo un punteggio complessivo non superiore a trenta, così suddiviso:

Coloquio max punti 11

Curriculum	max	punti 11
Titoli studio	max	punti 5
Pubblicazioni	max	punti 2
Titoli vari	max	punti 1

La graduatoria formata dalla Commissione avrà validità di 3 anni dalla sua approvazione.

Il vincitore della selezione è tenuto ad iniziare la propria attività lavorativa alla data prevista nel contratto individuale di lavoro, prestando almeno 36 ore settimanali la cui articolazione sarà concordata con l'amministrazione.

Il rapporto di lavoro si consoliderà solo a seguito del positivo esito di un iniziale periodo di prova pari a mesi sei.

L'incarico sarà quindi conferito dal Sindaco, che potrà revocarlo, risolverlo anticipatamente o prorogarlo.

AREA : TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE : VII

PROFILO PROFESSIONALE : ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

SERVIZIO : PATRIMONIO IMMOBILIARE, DEMANIO E MANUTENZIONE

Complessità prestazioni : Istruzione e Formazione di atti e provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del servizio.

Complessità organizzative : Collaborazione con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale. Coordinamento delle attività del servizio. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti.

Professionalità Conoscenze tecnico-giuridico-professionali accompagnate da capacità organizzative.

Autonomia operativa Nell'ambito di direttive generali. Iniziativa nell'individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione di problemi o di situazioni di lavoro.

Responsabilità Riferita alla corretta esecuzione delle attività direttamente svolte nonché ai risultati conseguiti dagli addetti del servizio nei confronti dei quali si esercita indirizzo, coordinamento e controllo.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Attuazione, sulla base delle direttive generali ricevute, dei programmi e degli obiettivi definiti, avvalendosi della struttura operativa del servizio. Definizione dei programmi di attività, delle verifiche periodiche, della valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro.

Produzione di atti del servizio. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

Organizzazione, sovrintendenza e controllo delle attività di carattere amministrativo contabile di competenza del personale di qualifica inferiore del servizio.

Gestione dell'accesso ai documenti. Ricevimento degli utenti del servizio e rilascio di atti o copie di atti, autentiche di copie e firme. Produzione e riproduzione di atti del servizio anche mediante sistemi di videoscrittura o sistemi informatici. Redazione di preventivi di spesa per acquisti e forniture di competenza. Controllo contabile delle attività di competenza sulla base della disponibilità assegnata.

Redazione delle proposte di deliberazione e/o di determinazione con i relativi allegati e degli schemi di contratto. Responsabilità dell'inventario e relativo aggiornamento, nonché manutenzione, del patrimonio immobiliare del Comune (escluso il Verde), degli aspetti tecnici e amministrativi delle espropriazione per P.U.. Gestione delle convenzioni relative agli interventi edilizi sulle aree PEEP, nonché mantenimento dei rapporti con Aziende ed Enti competenti relativamente alla viabilità, traffico e trasporto nel territorio comunale e cura delle relazioni con l'ufficio tecnico erariale. Coordinamento ed espletamento di operazioni di estimo e catastali del patrimonio immobiliare del Comune e relative compravendite. Rapporti con imprese, utenti e professionisti. Collaborazione con i Servizi Finanziario e Tributi per procedere ad accertamento tecnico dei tributi comunali, nonché con i Servizi demografici ed Economato (operazioni di polizia mortuaria) e con la Segreteria Generale (contratti).

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di laurea in ingegneria civile, nonché altra laurea equipollente per legge.

PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica riguardanti: legislazione in materia di espropriazioni per pubblica utilità, demanio e patrimonio del Comune, nonché gestione ed alienazione del patrimonio immobiliare comunale; disciplina del traffico stradale e relativa segnaletica; norme antinfortunistiche; legislazione sulla gestione in economia dei servizi comunali.

PROVA TEORICO-PRATICA

Operazioni di estimo ovvero gestione iter procedurale di compravendita di un bene immobile comunale.

PROVA ORALE,

- Materie della prova scritta e della prova teorico pratica.
- Nozioni di: diritto civile (con particolare riferimento a proprietà, servitù, contratti ed obbligazioni), di diritto costituzionale ed amministrativo, di diritto penale (codice penale libro II titoli II e VII) e di legislazione sull'ordinamento delle Autonomie locali.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo)

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO :

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO :

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI :

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE :

- Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : AMMINISTRATIVA

QUALIFICA FUNZIONALE : VIII

PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

SERVIZIO : SEGRETERIA GENERALE

Complessità prestazioni Attività di studio, ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale e controllo dei risultati. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti complessi di natura normativa regolamentare. Definizione dei programmi d'attività, di controllo, di verifica dei risultati. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative : Collaborazione con Segretario Generale ed Amministratori Comunali, con colleghi e professionisti esterni. Direzione del Servizio e coordinamento delle attività. Assunzione della rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla legge e dallo Statuto.

Professionalità : Elevata specializzazione professionale accompagnata da capacità direzionali organizzativi.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Elaborazione di studi, pareri, proposte. Consulenza professionale. Elaborazione delle proposte degli atti di natura normativa regolamentare e degli atti di indirizzo. Presidenza di gare d'appalto, di commissioni di concorso. Stipulazione dei contratti. Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Partecipazione alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, formulazione di proposte operative. Direzione ed organizzazione del Servizio, predisposizione dei piani annuali, indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, effettuazione delle verifiche periodiche, stesura delle relazioni consuntive, analisi e valutazione dei risultati, redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità. Direzione e gestione del personale assegnato ivi compreso l'affidamento di compiti, la verifica delle prestazioni e la valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro del servizio. Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

Collaborazione con il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalla legge e dallo statuto. Sostituzione del Segretario Generale nei casi di assenza o di impedimento o di vacanza del posto. Funzioni di consulenza amministrativa e (su disposizione del Segretario Generale) coordinamento generale dei servizi per favorire momenti di integrazione e di regolare

svolgimento delle singole attività amministrative. Studi e proposte sulla gestione del personale e l'organizzazione dei servizi comunali.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o scienze politiche e sociali o scienze diplomatiche e consolari o economia e diritto o scienze economiche e marittime o economia e commercio o scienze coloniali o scienze dell'amministrazione, nonché altre lauree equipollenti per legge.

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo

2° PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di legislazione amministrativa concernente l'attività degli enti locali, con eventuale redazione finale di un verbale di atto deliberativo o di un provvedimento amministrativo o di uno schema contrattuale.

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte.
- Nozioni di ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli Enti Locali.
- Elementi di diritto civile.
- Diritto penale (codice penale: libro II, titoli II e VII)
- Leggi elettorali (elettorato attivo, amministrativo e politico)
- Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato.
- Disciplina del rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo).

VALUTAZIONE DEI TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO :

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO :

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84

- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE :

Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : ECONOMICO FINANZIARIA

QUALIFICA FUNZIONALE : VIII

PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO RAGIONIERE CAPO

SERVIZIO : RAGIONERIA ECONOMATO

Complessità prestazioni Attività di studio, ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale e controllo dei risultati. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti complessi di natura normativa regolamentare. Definizione dei programmi d'attività, di controllo, di verifica dei risultati. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative: Collaborazione con Segretario Generale ed Amministratori Comunali, con colleghi e professionisti esterni. Direzione del Servizio e coordinamento delle attività. Assunzione della rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla legge e dallo Statuto.

Professionalità Elevata specializzazione professionale accompagnata da capacità direzionali organizzative.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE: Elaborazione di studi, pareri, proposte. Consulenza professionale. Elaborazione delle proposte degli atti di natura normativa regolamentare e degli atti di indirizzo. Presidenza di gare d'appalto, di commissioni di concorso. Stipulazione dei contratti. Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Partecipazione alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, formulazione di proposte operative. Direzione ed organizzazione del Servizio, predisposizione dei piani annuali, indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, effettuazione delle verifiche periodiche, stesura delle relazioni consuntive, analisi e valutazione dei risultati, redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità.

Direzione e gestione del personale assegnato ivi compreso l'affidamento di compiti, la verifica delle prestazioni e la valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi lavoro del servizio. Produzione di atti del servizio, assunzione di determinazioni. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4,5,6. legge 241/1990).

Sovrintendenza e direzione dell'attività di predisposizione e formazione: dei bilanci di previsione annuali e pluriennali, dei bilanci per budget e per centri di responsabilità, della relazione previsionale e programmatica. Sovrintendenza all'attività di gestione del bilancio, nelle sue varie fasi sia per la parte entrata che per la parte spesa. Emanazione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso. Sovrintendenza al controllo di gestione nonché alle verifiche contabili

periodiche previste dai regolamenti. Sovrintendenza e coordinamento della gestione dei budget affidati ai Responsabili di servizio. Predisposizione del conto consuntivo e della relazione illustrativa dei dati. Rapporti con il tesoriere e con il Collegio dei Revisori dei conti, nonché con i rappresentanti delle Società di partecipazione per le problematiche di carattere tecnico ed economico. Espressione dei pareri di regolarità contabile e dell'attestazione della copertura finanziaria delle spese. sulle proposte di deliberazione Responsabilità di tutte le certificazioni contabili e finanziarie.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di laurea in economia e commercio o in economia politica o in economia aziendale o in discipline economiche e sociali rilasciate da facoltà di economia e commercio o diploma di laurea in scienze economiche e sociali rilasciato dall'Università della Calabria o diploma di laurea in economia marittima e dei trasporti o diploma di laurea in commercio internazionale e mercati valutari, nonché altre lauree equipollenti per legge.

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Ragioneria generale e Ragioneria applicata agli enti pubblici territoriali.

2° PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di Diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento alla legislazione interessante le autonomie locali ed eventuale redazione di un atto deliberativo in materia contabile o di un atto di gestione contabile.

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte.
- Norme di contabilità e finanza degli enti locali.
- Elementi di diritto civile.
- Elementi di diritto penale (codice penale libro II titoli II e VII).
- Ordinamento delle Autonomie locali.
- Elementi di politica economica con particolare riguardo alla programmazione.
- Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato; appalti e contratti dei comuni.
- Nozioni di statistica metodologica ed applicata (Statistica economica e della finanza locale).
- Responsabilità amministrativa, contabile e penale degli amministratori e dei funzionari degli enti locali.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese tedesco, spagnolo)

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO :

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20

- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO :

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI :

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE : Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : SERVIZI SOCIALI

QUALIFICA FUNZIONALE : VIII

PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO FARMACISTA COORDINATORE

SERVIZIO : FARMACIA COMUNALE

Complessità Prestazioni : Attività di studio, ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale e controllo dei risultati. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti complessi di natura normativa regolamentare. Definizione dei programmi d'attività., di controllo, di verifica dei risultati. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative : Collaborazione con Segretario Generale ed Amministratori Comunali, con colleghi e professionisti anche esterni. Direzione del Servizio e coordinamento delle attività. Assunzione della rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla legge e dallo Statuto.

Professionalità Elevata specializzazione professionale accompagnata da capacità direzionali organizzativi.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Elaborazione di studi, pareri, proposte. Consulenza professionale. Elaborazione delle proposte degli atti di natura normativa regolamentare e degli atti di indirizzo. Presidenza di gare d'appalto, di commissioni di concorso. Stipulazione dei contratti. Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Partecipazione alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, formulazione di proposte operative. Direzione ed organizzazione del Servizio, predisposizione dei piani annuali, indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, effettuazione delle verifiche periodiche, stesura delle relazioni consuntive, analisi e valutazione dei risultati, redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità. Direzione e gestione del personale assegnato ivi compreso l'affidamento di compiti, la verifica delle prestazioni e la valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro del servizio. Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

Direzione tecnica, amministrativa e funzionale nella gestione della Farmacia comunale. Verifica dell'aggiornata e ordinata applicazione delle tariffe e dell'andamento economico del servizio. Osservanza degli orari e dei turni di attività della farmacia. Responsabilità della movimentazione della merce, mobili, macchine, attrezzature, valori. Responsabilità delle vendite, della loro registrazione e della loro esazione. Tenuta dello scadenziario dei medicinali soggetti a scadenza e del registro di carico e scarico delle sostanze ad azione stupefacente e dei veleni. Versamento

giornaliero degli incassi alla Tesoreria Comunale. Sovraintendenza ed intervento alla formazione degli inventari.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di laurea in farmacia o in chimica e farmacia o in chimica e tecnologie farmaceutiche, nonché altre lauree equipollenti per legge. Abilitazione all'esercizio professionale. Iscrizione all'albo professionale dei farmacisti ovvero servizio alle dipendenze di aziende municipalizzate o Comuni in qualità di farmacista per almeno due anni.

PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di: Organizzazione e funzioni del Servizio Sanitario Nazionale e Unità Sanitarie Locali. Gestione professionale, economica e contabile della farmacia comunale. Ruolo del Farmacista nelle attività di educazione sanitaria e d'informazione scientifica sui farmaci.

PROVA ATTITUDINALE

Programma approvato con l'art.7 del D.P.C.M. 30.3.1994 nr. 198 (pubblicato sulla G.U. nr. 115 del 19.5.1994) concernente le seguenti materie:

- Farmacologia.
- Tecnica farmaceutica, anche con riferimenti alla chimica farmaceutica.
- Legislazione farmaceutica.

PROVA ORALE

- Materie della prova scritta e della prova attitudinale.
- Nozioni di diritto civile.
- Nozioni di diritto penale (codice penale libro II titoli II e VII).
- Ordinamento delle Autonomie locali.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo).

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO :

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI :

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE:

- Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : SERVIZI SOCIALI

QUALIFICA FUNZIONALE : VIII

PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO FARMACISTA COLLABORATORE

SERVIZIO : FARMACIA COMUNALE

Complessità prestazioni : Attività di studio, ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale e controllo dei risultati. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti complessi di natura normativa regolamentare. Definizione dei programmi d'attività, di controllo, di verifica dei risultati. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative: Collaborazione con Segretario Generale ed Amministratori Comunali, con colleghi e professionisti anche esterni. Direzione del Servizio e coordinamento delle attività. Assunzione della rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla legge e dallo Statuto.

Professionalità : Elevata specializzazione professionale accompagnata da capacità direzionali organizzative.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Elaborazione di studi, pareri, proposte. Consulenza professionale. Elaborazione delle proposte degli atti di natura normativa regolamentare e degli atti di indirizzo. Presidenza di gare d'appalto, di commissioni di concorso. Stipulazione dei contratti. Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Partecipazione alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, formulazione di proposte operative. Direzione ed organizzazione del Servizio, predisposizione dei piani annuali, indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, effettuazione delle verifiche periodiche, stesura delle relazioni consuntive, analisi e valutazione dei risultati, redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità. Direzione e gestione del personale assegnato ivi compreso l'affidamento di compiti, la verifica delle prestazioni e la valutazione dei risultati.

Verifica periodica dei carichi di lavoro del servizio. Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

Collaborazione costante con il Farmaciata Coordinatore nell'espletamento di tutte le funzioni attribuite a quest'ultimo per la direzione e gestione del servizio. Sostituzione del Farmacista coordinatore in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di laurea in farmacia o in chimica e farmacia o in chimica e tecnologie farmaceutiche,

nonché altre lauree equipollenti per legge. Abilitazione all'esercizio professionale. Iscrizione all'albo professionale dei farmacisti ovvero servizio alle dipendenze di aziende municipalizzate o Comuni in qualità di farmacista per almeno due anni.

PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di: Organizzazione e funzioni del Servizio Sanitario Nazionale e Unità Sanitarie Locali. Gestione professionale, economica e contabile della farmacia comunale. Ruolo del Farmacista nelle attività di educazione sanitaria e d'informazione scientifica sui farmaci.

PROVA ATTITUDINALE

Programma approvato con l'art.7 del D.P.C.M. 30.3.1994 nr. 198 (pubblicato sulla G.U. nr. 115 del 19.5.1994) concernente le seguenti materie:

- Farmacologia.
- Tecnica farmaceutica, anche con riferimenti alla chimica farmaceutica.
- Legislazione farmaceutica.

PROVA ORALE

- Materie della prova scritta e della prova attitudinale.
- Nozioni di diritto civile.
- Nozioni di diritto penale (codice penale libro II titoli II e VII).
- Ordinamento delle Autonomie locali.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo).

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 18

A) TITOLI DI STUDIO:

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1..... punti 7,00
- con parametro valutativi 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO :

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI :

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE :

- Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : SERVIZI SOCIALI

QUALIFICA FUNZIONALE : VIII

PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO ISTRUZIONE

SERVIZIO : ISTRUZIONE

Complessità prestazioni : Attività di studio, ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale e controllo dei risultati. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti complessi di natura normativa regolamentare. Definizione dei programmi d'attività, di controllo, di verifica dei risultati. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative: Collaborazione con Segretario Generale ed Amministratori Comunali, con colleghi e professionisti esterni. Direzione del Servizio e coordinamento delle attività. Assunzione della rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla **legge** e dallo Statuto.

Professionalità : Elevata specializzazione professionale accompagnata da capacità direzionali organizzative.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Elaborazione di studi, pareri, proposte. Consulenza professionale. Elaborazione delle proposte degli atti di natura normativa regolamentare e degli atti di indirizzo. Presidenza di gare d'appalto, di commissioni di concorso. Stipulazione dei contratti. Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Partecipazione alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, formulazione di proposte operative. Direzione ed organizzazione del Servizio, predisposizione dei piani annuali, indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, effettuazione delle verifiche periodiche, stesura delle relazioni consuntive, analisi e valutazione dei risultati, redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità. Direzione e gestione del personale assegnato ivi compreso l'affidamento di compiti, la verifica delle prestazioni e la valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro del servizio. Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità del procedimento di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

Predisposizione della programmazione e dell'organizzazione didattica-educativa degli asili nido comunali nonché delle attività collaterali ed integrative delle scuole materne e dell'obbligo statale e dell'Istituto Professionale Statale per l'Industria e l'Artigianato. Predisposizione della programmazione di sostegno e recupero degli alunni portatori di handicap, in rapporto con altre istituzioni ed amministrazioni competenti. Predisposizione della programmazione degli interventi nei servizi di trasporto, di refezione, e di mensa scolastica sul territorio comunale, nonché in

generale nel campo del diritto allo studio. Studio ed applicazione normativa statale regionale in materia. Sovrintendenza e predisposizione dei programmi di formazione e di aggiornamento tecnico del personale educativo e sovrintendenza, controllo e partecipazione alla relativa attuazione. Rapporti con l'autorità Scolastica Statale e con Servizi Territoriali dell'U.S.L.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di laurea in lettere o filosofia o pedagogia o psicologia o sociologia, nonché altre lauree equipollenti per legge.

PROVE D'ESAME

1° PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di principi dell'azione educativa nella scuola, negli asili nido e negli altri servizi socio-educativi, nonché l'ordinamento scolastico e dei servizi socio-educativi e la relativa legislazione nazionale e regionale, compresa la normativa sul diritto allo studio.

2° PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di diritto costituzionale e diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento delle autonomie locali

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte.
- Pedagogia e psicologia dell'età evolutiva.
- Nozioni di Diritto civile, Diritto penale.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo)

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO :

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO :

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI:

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE:

Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE : VIII

PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO URBANISTICA EDILIZIA

SERVIZIO : URBANISTICA EDILIZIA

Complessità prestazioni : Attività di studio, ricerca, elaborazione piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale e controllo dei risultati. Istruttoria, predisposizione e formazione di atti complessi di natura normativa regolamentare. Definizione dei programmi d'attività, di controllo, di verifica dei risultati. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative : Collaborazione con Segretario Generale ed Amministratori Comunali, con colleghi e professionisti esterni. Direzione del Servizio e coordinamento delle attività. Assunzione della rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla legge e dallo Statuto.

Professionalità : Elevata specializzazione professionale accompagnata da capacità direzionali organizzative.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Elaborazione di studi, pareri, proposte. Consulenza professionale. Elaborazione delle proposte degli atti di natura normativa regolamentare e degli atti di indirizzo. Presidenza di gare d'appalto, di commissioni di concorso. Stipulazione dei contratti. Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Partecipazione alla definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, formulazione di proposte operative. Direzione ed organizzazione del Servizio, predisposizione dei piani annuali, indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, effettuazione delle verifiche periodiche, stesura delle relazioni consuntive, analisi e valutazione dei risultati, redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità. Direzione e gestione del personale assegnato ivi compreso l'affidamento di compiti, la verifica delle prestazioni e la valutazione dei risultati. Verifica periodica dei carichi di lavoro del servizio. Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni. Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4,5,6. legge 241/1990).

Studio delle problematiche tecniche e giuridiche riguardanti la pianificazione urbanistica e territoriale generale ed esecutiva, della viabilità, dell'attività di edilizia privata e di trasformazione dei suoli e relativa attività sanzionatoria. Istruttoria delle pratiche edilizie di maggiore complessità. Redazione e coordinamento della progettazione urbanistica generale ed esecutiva e rapporti con i professionisti esterni incaricati. Partecipazione in qualità di Segretario alla Commissione Edilizia.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di laurea in ingegneria civile o architettura, nonché altre lauree equipollenti per legge.
Abilitazione all'esercizio professionale.

PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia urbanistica sotto i profili tecnico e legislativo.

PROVA TEORICO PRATICA

- Redazione di un progetto di una costruzione edilizia con prospetti e prospettive, con studio di un particolare architettonico ed una relazione illustrativa contenente anche le indicazioni circa la struttura della costruzione stessa.

PROVA ORALE

- Materie delle prove scritte e della prova teorico pratica.
- Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo.
- Nozioni di diritto civile (con particolare riferimento a proprietà, servitù, contratti ed obbligazioni).
- Nozioni di diritto penale (codice penale libro II titoli II e VII).
- Ordinamento delle Autonomie locali, con particolare riferimento alle competenze comunali di pianificazione economica e territoriale e di tutela ed uso del territorio.
- Progettazione di costruzioni edili, di sistemazioni urbanistiche e di Piano Regolatore.
- Nozioni generali di statica delle costruzioni.
- Disciplina urbanistica: piani di attuazione e convenzioni.
- Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello stato; appalti e contratti dei comuni.
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo).

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 18

A) TITOLI DI STUDIO :

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO :

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72

- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI :

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE : Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.

AREA : TECNICA

QUALIFICA FUNZIONALE : VIII

PROFILO PROFESSIONALE : FUNZIONARIO PROGETTAZIONE

SERVIZIO: PROGETTAZIONE

Complessità prestazioni : Definizione dei programmi d'attività, di controllo, di verifica dei risultati. Istruzione e formazione di atti e di provvedimenti. Attività di studio, ricerca, elaborazione dati e progettazione. Applicazione di norme e procedure, interpretazione delle stesse e dei dati elaborati. Analisi di gestione del Servizio.

Complessità organizzative Coordinamento delle attività del Servizio in collaborazione con colleghi, con titolari di lavoro di più elevato contenuto professionale, con il Segretario Generale e con Amministratori Comunali. Mantenimento di rapporti diretti, interni ed esterni al servizio, per trattare questioni e pratiche importanti. Assunzione della Rappresentanza del Comune nei casi previsti dalla Legge e dallo Statuto.

Professionalità: Specifiche conoscenze tecnico-giuridico-professionali accompagnate da capacità direzionali organizzative.

Autonomia operativa : Facoltà di decisione e di iniziativa nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi generali.

Responsabilità : Riferita ai risultati conseguiti con l'attività direttamente svolta, con le direttive impartite, con le attività del Servizio.

FUNZIONI DEL PROFILO PROFESSIONALE : Attuazione dei programmi del Servizio e degli obiettivi, con l'adozione di tutti i necessari provvedimenti di competenza. Partecipazione a: definizione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi, formulazione di proposte operative, predisposizione dei piani annuali, indicazione delle priorità per l'assegnazione del budget di servizio, effettuazione delle verifiche periodiche, stesura delle relazioni consuntive, analisi e valutazione dei risultati, redazione di proposte per accrescere efficienza ed efficacia. Assunzione delle determinazioni costitutive delle varie fasi della entrata e della spesa per le quali sia individuato come centro di responsabilità. Produzione di atti del servizio, assunzione determinazioni.

Espressione dei pareri di regolarità tecnica di competenza. Risposta ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza. Assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza (art. 4.5.6. legge 241/1990).

Studio delle problematiche e della normativa tecnica ed amministrativa riguardanti la costruzione e la sicurezza degli immobili.

Direzione del Servizio Progettazione e dei propri collaboratori. Partecipazione con il Servizio LL.PP. alla programmazione delle opere pubbliche comunali, nonché direzione ed esecuzione dei

successivi vari gradi della progettazione delle opere e degli interventi e mantenimento dei rapporti con i professionisti esterni incaricati. Direzione dei lavori o vigilanza sulla stessa se affidata all'esterno o ad altri tecnici del Servizio.

TITOLO DI STUDIO E REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:
Diploma di laurea in ingegneria civile o architettura, nonché altre lauree equipollenti.

PROVE D'ESAME

PROVA SCRITTA - Tema o quesiti a risposta sintetica in materia di: Legislazione LL.PP.; Modalità di progettazione e conduzione di appalti di opere pubbliche; appalti e contratti dei comuni; direzione lavori e collaudo di opere pubbliche comunali; Elementi di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello stato.

PROVA TEORICO PRATICA - Redazione di un elaborato tecnico o tecnico contabile consistente in:

- Redazione di un progetto di costruzione di opera con tutte le componenti di rito (relazione, computo metrico estimativo, disegni)
- progetto di massima riferentesi ad un'opera pubblica
- compilazione di documenti di contabilità dei lavori relativi all'esecuzione di un'opera (stati di avanzamento, libretto misure, registri di contabilità e simili)

PROVA ORALE

- Materie della prova scritta e della prova teorico pratica.
- Legislazione in materia di affidamento di incarichi professionali
- Competenze comunali nella gestione di parchi e giardini.
- Elementi fondamentali sull'ordinamento delle Autonomie locali.
- Nozioni di : diritto costituzionale ed amministrativo, di diritto civile (con particolare riferimento a proprietà, servitù, contratti ed obbligazioni) e di diritto penale (codice penale libro II titoli II e VII).
- Conoscenza di base di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco, spagnolo)

VALUTAZIONE TITOLI COME DA DISPOSTI DELL'ART. 19

A) TITOLI DI STUDIO:

Titolo minimo richiesto:

- con parametro valutativo 1 punti 7,00
- con parametro valutativo 2 punti 7,20
- con parametro valutativo 3 punti 7,40
- con parametro valutativo 4 punti 7,60

Altri titoli:

- Altro diploma di laurea in più punti 0,90
- Diploma di perfezionamento post laurea in più punti 1,50

B) TITOLI DI SERVIZIO:

- nel parametro 1 punti/ anno 0,96
- nel parametro 2 punti/ anno 0,84
- nel parametro 3 punti/ anno 0,72
- nel parametro 4 punti/ anno 0,60
- nel parametro 5 punti/ anno 0,48

C) TITOLI VARI:

- per ogni pubblicazione a stampa max punti 0,80
- per ogni idoneità di profitto a corsi max punti 0,30
- per ogni idoneità di frequenza a corsi max punti 0,20
- per ogni idoneità a concorso pubblico max punti 0,10

D) CURRICULUM FORMATIVO PROFESSIONALE :

Valutazione da 0 a 2 punti con variazione minima di punti 0,20 e massima di punti 0,50 tra il curriculum base e quello immediatamente superiore.