



Allegato alla Delibera di ~~5~~/G. C.

N. 278 del 14/11/2006



COMUNE DI SCIACCA

REGOLAMENTO COMUNALE

DI ACCESSO AI POSTI DELLA

DOTAZIONE ORGANICA

Art. 1 – Reclutamento del personale – Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
 - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4;
 - b) mediante la procedura selettiva prevista dall'art. 49 della Legge Regionale 5 Novembre 2004 n° 15 per i posti delle categorie "A" e "B1";
2. Le assunzioni obbligatorie per le categorie "A" e "B1" dei soggetti di cui alla Legge 19 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica secondo la normativa vigente ;
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. N. 267/2000.



5. Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina delle materie dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.
6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.
7. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.lg. n. 165/2001. Si applicano, le disposizioni compatibili contenute nel D.P.R. 9 Maggio 1994 n. 487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", come modificato dal D.P.R. 30 Ottobre 1996 n. 693..
8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'art. 91 del T. U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli articoli 33 e 34 del D.lg. n. 165/2001.

Art. 2 – Progressione verticale.

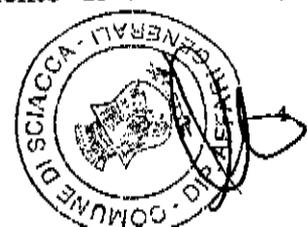
1. La progressione verticale si attua secondo i criteri già approvati con atto di Giunta Municipale n° 109 del 19 Settembre 2002 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3 – Commissione giudicatrice.

1. Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dal Dirigente del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.
2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta al Segretario Comunale.



3. La Commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è indicato nella persona del Segretario Comunale, ove non espliciti funzioni di Presidente.
4. I membri della Commissione sono nominati dal Sindaco.
5. Il Segretario della Commissione è nominato dal Sindaco e scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore quella del posto messo a concorso. Quando il posto messo a concorso è di Dirigente, Segretario sarà nominato un dipendente di appartenenza alla categoria D.
6. Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali ove previste.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del Segretario Comunale dal Vice Segretario.
9. La Commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed assume le determinazioni mediante votazione palese e a maggioranza di voti.
10. Per ogni seduta è redatto a cura del segretario il verbale, sottoscritto dal presidente, dai commissari e dal segretario in ogni pagina. Ciascun commissario ha diritto a far risultare nel verbale il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Il diritto di accesso ai verbali e agli atti del procedimento concorsuale è esercitato ai sensi degli articoli 1 e 2 del DPR 23 giugno 1992, n.352.
11. Insediatasi la commissione ai sensi dell'art. 20 punto 5, prima di qualsiasi altra operazione, prende visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrive la dichiarazione sull'insussistenza di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del c.p.c.. Qualora si riscontrino incompatibilità, e in ogni caso di incompatibilità sopravvenuta, la seduta è immediatamente sospesa con rinvio degli atti al Sindaco per la sostituzione del componente incompatibile, da effettuare nei successivi 5 giorni.
12. Nel caso di morte o grave impedimento di uno dei commissari, che non consenta a questi la firma del verbale dell'ultima seduta alla quale ha partecipato, la seduta è ritenuta valida purché il verbale rechi la firma degli altri componenti e del segretario.
13. Il commissario che, per assenza, non consenta lo svolgimento di due sedute, decade automaticamente dall'incarico.



14. La sostituzione del commissario dimissionario, decaduto, permanentemente impedito o deceduto, viene effettuata entro 5 giorni dal verificarsi della causa impeditiva.
15. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti :
- a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;
 - b) esame delle domande e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissione;
 - c) determinazione delle date delle prove e comunicazione del diario ai singoli candidati, almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove;
 - d) predisposizione dei quesiti/tracce/test oggetto delle prove;
 - e) effettuazione delle prove;
 - f) valutazione delle prove;
 - g) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato e della data del colloquio, da inviare almeno 15 giorni prima della data del colloquio;
 - h) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;
 - i) espletamento del colloquio;
 - j) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei;
 - k) formazione della graduatoria degli idonei.
16. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione al Sindaco, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

Art. 4 – Selezione pubblica.

1. La selezione pubblica troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. Le selezioni pubbliche per l'assunzione saranno svolte per titoli ed esami;
3. La procedura di reclutamento del personale delle Categorie "A" e "B1" trova disciplina nell'art. 49 della Legge Regionale n° 15 del 5 Novembre 2004.



Art. 5 – Accesso alla qualifica dirigenziale.

1. Ai sensi dell'art. 28, comma 1, del D. Lgs 165/2001, alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato si accede esclusivamente a seguito di concorso, con il possesso del titolo di studio di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica, indicata per ogni posto nell'allegato "A" al presente regolamento, ed in possesso di uno dei seguenti requisiti:
 - esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella P. A., enti di diritto pubblico, aziende pubbliche e private in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria "D" ovvero cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato con il titolo di studio richiesto;
 - Dipendenti di ruolo delle amministrazioni dello Stato, se reclutati con la procedura del corso concorso, con almeno quattro anni di servizio in posizione funzionale per l'accesso alla quale sia richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - Dirigenti di enti e strutture pubbliche non ricompresi tra quelli di cui al comma 2 dell'art. 1 del D. Lgs. 165/2001 che abbiano svolto le funzioni dirigenziali per almeno due anni;
 - Avere ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore ad anni cinque;
 - Dirigenti di strutture private che abbiano svolto funzioni dirigenziali per almeno cinque anni;

Art. 6 – Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 19 Marzo 1999, n. 68, saranno disposte con determinazione del Dirigente del personale, nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.lg. 165/2001.

Art. 7 – Copertura dei posti.

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.
2. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.



Art. 8 – Requisiti generali – Limiti d'età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 Ottobre 1996 n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti d'età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come recepito dalla L. R. 7 Settembre 1998, n. 23.

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

Art. 9 – Altri requisiti – prove d'esame – Modalità di copertura posti d'organico

1. I requisiti specifici di accesso ai posti della dotazione organica, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 10, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

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

SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI.

Art. 10 – Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del Dirigente del personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2° del D.P.R. 9 Maggio 1994, n. 487:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, il settore e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
 - b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
 - d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19.03.1999, n. 68;
 - f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;



- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
 - h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

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

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.
2. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.
4. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.
5. La domanda dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.
6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione, secondo le modalità di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445:
 - a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
 - b) il codice fiscale;
 - c) la residenza;
 - d) l'indicazione del concorso;
 - e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al



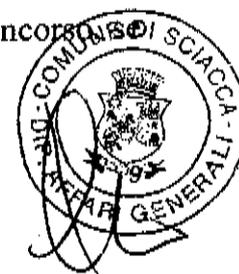
decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;

- iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;
 - la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - l'idoneità fisica all'impiego;
 - il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 Maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;
 - la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lett. d) del T.U. approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.01.1957 n. 3;
 - la non interdizione ai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto;
 - g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni;
 - h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionali ritenuti utili ai fini della valutazione;
 - i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico;
 - j) di essere in possesso dei requisiti previsti dal secondo comma dell'art. 5 della legge 07.03.1986, n. 65, per il conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, per i posti di Dirigente Comandante Vigili Urbani, Funzionario Vice Comandante, Funzionario Specialista Vigilanza, Funzionario di Vigilanza, Agente di Polizia Municipale;
7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 12 – Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda in carta semplice:

- a) Il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso richiesto dal bando; (art. 23 della L. 24.11.2000 n. 340)



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

Art. 13 – Diffusione del bando di concorso.

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

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

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.
2. La Giunta Municipale ha, inoltre, facoltà di revocare il concorso, per ragioni di interesse pubblico, in qualunque fase.

Art. 15 – Ammissione ed esclusione dal concorso.

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



Art. 16 – Irregolarità delle domande.

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

Art. 17 – Imposta di bollo.

1. La domanda di ammissione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo.

Art. 18 – Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, di cui al precedente art. 4, decide a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti, in relazione:
 - alla cessazione dell'incarico di componente di commissione esaminatrice;
 - agli adempimenti della commissione;
 - alla trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali;
 - agli adempimenti dei concorrenti e della commissione durante lo svolgimento delle prove scritte;
 - al processo verbale delle operazioni di esame e formazione delle graduatorie; trovano applicazione gli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del D.P.R. 09.05.1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni.
3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità o di impedimenti sopravvenuti, ovvero per perdita della qualifica di base, per i funzionari, con esclusione del caso di cessazione dal servizio per collocamento a riposo.
4. Verificandosi una di tali evenienze, si procederà alla sostituzione secondo la normativa vigente.
5. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata, dal Sindaco, entro 30 (trenta) giorni dalla partecipazione della nomina.
6. Il responsabile del servizio personale, all'atto dell'insediamento della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - Il bando di concorso;
 - Il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - Il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - Il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.



VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI

Art. 19 – Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) Punti 40 per ciascuna prova scritta;
 - b) Punti 40 per ciascuna prova orale;
 - c) Punti 20 per titoli;



Art. 20 – Valutazione dei titoli.

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

I^ Categoria - Titolo di studio richiesto per l'accesso al posto	max punti: 10
II^ Categoria - Titolo di studio superiore :	max punti: 2
III^ Categoria - Titoli di Servizio	max punti: 6
IV^ Categoria – Corso di formazione, idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami Abilitazioni, Mater, dottorati di ricerca, scuola di Specializzazione, corso di perfezionamento post-universitario...	max punti: 2
Totale punti: 20	
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 21 – Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 20 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:
 - Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Media Superiore:
punti 0,25 per ogni punto superiore a sessanta / 100
 - Titolo di studio richiesto. Diploma di Laurea:
Punti 0,22 per ogni punto superiore a sessantasei / 110 – punti 0,32 per la lode

I punteggi dei titoli di studio recanti valutazioni su base numerica diversa, saranno rapportati rispettivamente a base 100 ed a base 110;



2. Al titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione, indipendentemente dal punteggio, saranno attribuiti punti 1, se non pertinente al profilo professionale, punti 2, se pertinente.
3. Ad ogni corso di formazione, con attestazione di superamento di esami finali, organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti, e non inferiori a mesi 3 (tre) od a trenta ore saranno attribuiti punti 0.25 sino ad un massimo di punti 1.
4. Scuola di specializzazione, dottorati di ricerca, master, corso di perfezionamento post-universitario, abilitazioni professionali, punti 0,50 sino ad un massimo di punti 1.
5. All'idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami, per posti di pari o superiore categoria, saranno attribuiti punti 1, sino ad un massimo di punti 2.
5. Il punteggio complessivo di cui ai commi 3, 4 e 5 non potrà essere, comunque, superiore a punti 2.

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

1. I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni:
 - a) servizio prestato presso enti pubblici:
 - stessa categoria o superiore in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre: punti 0.060 fino ad un massimo di punti 4;
 - in categoria immediatamente inferiore: punti 0.030 fino ad un massimo di punti 2;
 - b) il servizio militare è valutato come se fosse stato prestato in area professionale corrispondente a quella del posto per cui si concorre. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'attribuzione di detto punteggio
2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione;
3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
4. I servizi prestati alle dipendenze di privati saranno valutati al 50% rispetto a quelli prestati presso Enti Pubblici.

Art. 23– Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 28/40 in ognuna delle prove scritte e di almeno 24/40 nella prova orale.
2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - Prove scritte;
 - Prova orale.

Art. 24 – Pubblicità delle valutazioni attribuite.

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

PROVE D'ESAME

Art. 25 – Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove sostenute.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula, aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.
5. Il calendario di tutte le prove scritte – pratiche ed orali può formare oggetto di un'unica comunicazione, nel rispetto dei termini di cui ai precedenti commi.
6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la Commissione terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della Legge 8 Marzo 1989, n. 101 e del D.M. 06.04.1989.



Art. 26 – Prove concorsuali.

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

Art. 27 – Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:
 - a) per prova scritta teorica:
 - Quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) per prova scritta teorico – pratica:
 - Quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente, mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;
 - c) per prova scritta pratica :
 - Quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 28 – Prova orale.

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

SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Art. 29 – Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto, in quaresimi, da verbalizzare, e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 30 – Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.
3. Per le prove orali la durata di volta in volta sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.
4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.
5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 31 – Accertamento dell'identità dei concorrenti.

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

Art. 32 – Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

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

Art. 33 – Adempimenti al termine delle prove scritte.

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



Art. 34 – Ammissione alle prove successive.

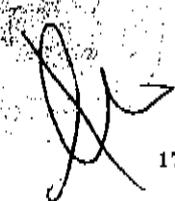
1. Sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a 28/40.
2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 35 – Prova orale – Modalità di svolgimento.

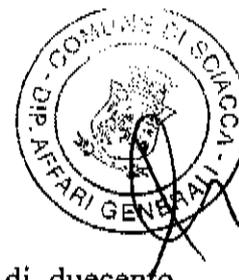
1. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della commissione.
2. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 36 – Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 "Categorie riservate e preferenze" del D.P.R. 9 Maggio 1994, n 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i conseguenti provvedimenti.
2. La graduatoria di merito viene formulata sommando:
 - Il voto riportato nella prova scritta o la media aritmetica se le prove sostenute sono almeno due;
 - Il voto riportato nella prova orale;
 - Il punteggio discendente dalla valutazione dei titoli.
3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.



17



Art. 37 – Preselezione candidati.

1. Qualora ad un concorso pubblico chiedano di partecipare più di duecento candidati, si procede ad una prova preliminare mediante quiz al fine di ammettere alle prove di esame un numero di concorrenti non superiore a cinque volte il numero dei posti messi a concorso.
2. Per l'effettuazione del quiz di cui al comma precedente, la Commissione può chiedere alla amministrazione di essere assistita da istituti o agenzie specializzate.

APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

Art. 38 – Approvazione graduatoria di merito.

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

Art. 39 – Presentazione dei documenti.

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

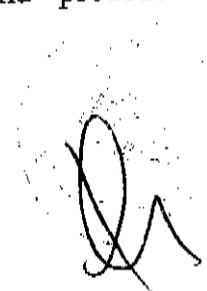
Art. 40 – Accertamenti sanitari.

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

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

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali secondo le disposizioni di legge della normativa comunitaria e del C.C.N.L. . L'inserimento del nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 Marzo 1999, deve risultare da contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione, dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.lg. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:
- a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
 - f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
 - i) l'orario di lavoro;
 - j) I termini del preavviso in caso di recesso .
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.
4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data di assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni del comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.
5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e j) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.
6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.
7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E', in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.



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

**Art. 42 – Remunerazioni delle prestazioni rese dopo
la stipulazione del contratto.**

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

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

Art. 43 – Procedure per l'assunzione.

1. Le assunzioni per la copertura dei posti delle Categorie "A" e "B1" sono disposte secondo l'ordine delle apposite graduatorie, di validità triennale, formate con i criteri stabiliti dal Decreto del Presidente della Regione del 5 Aprile 2005, in applicazione dell'art. 49 della L. R. 05/11/2004 n. 15.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 44 - Abrogazioni

- 1 È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento.

Art. 45. - Norma di rinvio

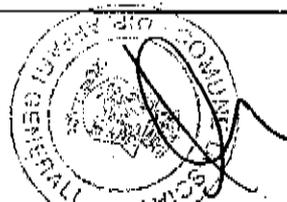
- 1 Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente stralcio, valgono le disposizioni regolamentari, legislative, e contrattuali vigenti in materia.



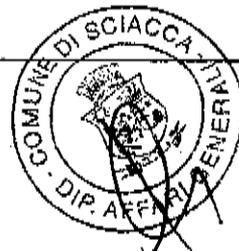
COMUNE DI SCIACCA

TITOLI DI STUDIO E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO AI POSTI

<p>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO</p>	<p>Laurea specialistica o Laurea vecchio ordinamento: in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Scienze politiche e Sociali o Economia e Diritto o Economia e Commercio congiuntamente ad uno dei requisiti di cui all'art. 6 del Regolamento comunale per l'accesso ai posti della dotazione organica.</p>	<p>N. 2 prove scritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 - Elaborato scritto vertente sulle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> - Istituzioni di diritto amministrativo - Istituzioni di diritto costituzionale - Diritto regionale e legislazione regionale sugli EE. LL. - Legislazione sociale amministrativa 2 - Fonti e principi del diritto della Unione Europea <p>2 - Elaborato scritto vertente sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituzioni di diritto penale, con particolare riguardo ai libri I e II del codice penale - Scienze delle finanze - Ragioneria generale e contabilità pubblica con particolare riguardo agli EE. LL. - Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato - Legislazione sociale - Diritto del Lavoro - Istituzioni di diritto privato - Organizzazione del lavoro <p>Prova Orale: Colloquio vertente sulle stesse materie oggetto delle prove scritte</p>
<p>DIRIGENTE COMANDANTE VIGILI URBANI</p>	<p>Laurea specialistica o Laurea vecchio ordinamento: in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Scienze politiche e Sociali o Economia e Diritto o Economia e Commercio congiuntamente . . . (vedi Dirigente Amministrativo)</p>	<p>N. 2 prove scritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 - Elaborato scritto vertente sulle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> - Diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento alla legislazione regionale concernente di EE. LL., alla legislazione di polizia, al commercio e all'urbanistica; - Codice della circolazione stradale e relativo regolamento; - Diritto civile e procedura civile;



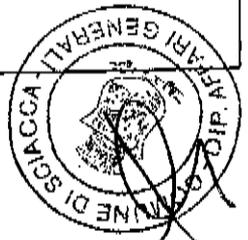
<p>DIRIGENTE CONTABILE</p>	<p>Laurea specialistica o Laurea vecchio ordinamento: in Economia e Commercio congiuntamente . . . (vedi Dirigente Amministrativo)</p>	<p>- Diritto penale e procedura penale</p> <p>2 - Tema di carattere tecnico sui sistemi viabili, programmazione e pianificazione degli stessi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stesura di un regolamento comunale - Programmazione, organizzazione e gestione di interventi di protezione civile <p>Prova orale:</p> <p>Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riferimento alla legge comunale e provinciale - Nozioni di diritto civile, diritto penale e diritto processuale penale con riferimento agli atti ed alle funzioni di polizia giudiziaria - Leggi e regolamenti di pubblica sicurezza, di circolazione stradale, di polizia urbana, rurale edilizia, igiene, mortuaria - Regolamenti comunali - Organizzazione servizi polizia urbana - Riscossione e versamento dei proventi contravvenzionali - Ordinanze del Sindaco e loro esecuzione - Disciplina del commercio e vigilanza annonaria.</p> <p>N. 2 prove scritte:</p> <p>1 - Elaborato scritto vertente sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diritto costituzionale e amministrativo - Legislazione amministrativa concernente le attività degli EE. LL. - Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli EE. LL. <p>2 - Elaborato scritto vertente sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituzioni di diritto civile - Diritto penale (cod. penale libro II - Titoli II e VII) - Istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli EE. LL. - Leggi elettorali - Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato - Legislazione sociale - Statistica metodologica ed applicata - statistica economica della finanza locale, sociale e demografica - Politica economica con particolare riguardo alla programmazione - Ordinamento regionale EE. LL. <p>Prova Orale: Colloquio vertente sulle stesse materie oggetto delle prove scritte</p>
---------------------------------------	--	---



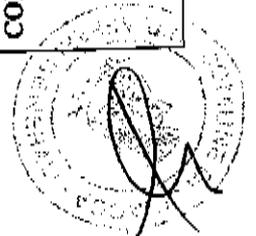
<p>DIRIGENTE TECNICO</p>	<p>Laurea in Ingegneria o in Architettura congiuntamente ... (vedi Dirigente Amministrativo)</p>	<p>N. 2 prove scritte: 1 - Redazione di un progetto di edilizia civile, scolastica o progetto di pianificazione urbanistica, con applicazione di scienza delle costruzioni (in legno, in ferro e cemento armato) - Strade, fognature ed acquedotti 2 - Tema su legislazione urbanistica, lavori pubblici, espropriazioni</p> <p>Prova orale: - Materie delle prove scritte - Nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici delle strutture - Costruzioni civili in genere - Strade e ponti - Costruzioni idrauliche ed acquedotti - Servizi ed impianti tecnologici - Topografia - Urbanistica - Piano regolatore - Regolamento edilizio - Nozioni sul diritto di proprietà, servitù, contratti ed obbligazioni - Regolamento sulla contabilità generale dello Stato specie per quanto riguarda le opere pubbliche e forniture - Organizzazione e funzionamento degli uffici tecnici degli EE. LL. - Ordinamento EE. LL. e legislazione regionale amministrativa riguardante l'attività degli EE. LL.</p>
<p>FUNZIONARIO DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</p>	<p>Laurea specialistica o Laurea vecchio ordinamento: in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Scienze Politiche e Sociali, o Economia e Diritto, o Economia e Commercio</p>	<p>N. 2 prove scritte vertenti sulle seguenti materie: - Diritto amministrativo - Diritto Costituzionale - Legislazione regionale in materia di EE. LL. - Nozioni di diritto penale con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione - Diritto privato</p> <p>Prova orale: Materie delle prove scritte - Le responsabilità dei pubblici funzionari - Legislazione sociale</p>
<p>FUNZIONARIO DIRETTIVO CONTABILE</p>	<p>Laurea specialistica o Laurea vecchio ordinamento: in Economia e Commercio</p>	<p>N. 2 prove scritte vertenti sulle seguenti materie: - Diritto Costituzionale e Amministrativo - Legge comunale e provinciale - Ordinamento regionale EE. LL. - Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli EE. LL. - Istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli EE. LL. - Nozioni di diritto civile</p>



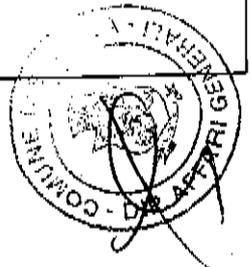
<p>FUNZIONARIO AVVOCATO</p>	<p>Laurea in Giurisprudenza ed iscrizione Albo Avvocati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nozioni di politica economica e di programmazione - Nozioni di scienze delle finanze - Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro II - Titolo II e VII del codice penale - Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato - Legislazione sociale - Nozioni di statistica metodologica ed applicata <p>Prova orale: Verterà sulla materie delle prove scritte</p> <p>N. 2 prove scritte vertenti sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diritto amministrativo - Diritto Costituzionale - Legislazione regionale in materia di EE. LL. - Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione - Diritto privato - Diritto del lavoro - Diritto Civile - Diritto processuale civile e penale <p>Prova orale:</p> <p>Materie delle prove scritte - Le responsabilità dei pubblici funzionari - Legislazione sociale</p>
<p>FUNZIONARIO DIRETTIVO TECNICO</p>	<p>Laurea in Ingegneria o in Architettura e abilitazione professionale</p>	<p>N. 2 prove scritte vertenti sulle seguenti materie:</p> <p>1 - Redazione di un progetto di opera pubblica comunale, con disegni e impostazione dei calcoli delle strutture, preventivo di spesa e relazione</p> <p>2 - Legislazione statale e regionale in materia di urbanistica, lavori pubblici ed espropriazioni per pubblica utilità</p> <p>Prova orale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materie delle prove scritte - Nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici delle strutture - Costruzioni civili in genere - Strade e ponti - Costruzioni idrauliche ed acquedotti - Servizi ed impianti tecnologici - Topografia - Urbanistica - Piano regolatore - Regolamento edilizio - Nozioni sul diritto di proprietà, servitù, contratti ed obbligazioni - Regolamento sulla contabilità generale dello Stato specie per quanto riguarda le opere pubbliche e forniture - Ordinamento EE. LL. e legislazione regionale amministrativa riguardante l'attività degli EE. LL.



<p>FUNZIONARIO DIRETTIVO ATTIVITA' CULTURALI</p>	<p>Laurea specialistica o Laurea vecchio ordinamento: in Lettere o Filosofia o Sociologia o Pedagogia o Giurisprudenza o Scienze Politiche</p>	<p>N. 2 prove scritte vertenti sulle seguenti materie: Storia del libro e delle biblioteche - Legislazione nazionale e regionale concernente le biblioteche ed i beni culturali - Gestione e conservazione beni culturali - Organizzazione e gestione attività Culturali, sportive e ricreative - Pari opportunità e condizione femminile - Legislazione sociale - Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riguardo alla legislazione degli Enti Locali</p> <p>Prova orale: Materie delle prove scritte - Responsabilità dei pubblici funzionari</p>
<p>FUNZIONARIO DIRETTIVO SERVIZI SOCIALI</p>	<p>Laurea specialistica o Laurea vecchio ordinamento: in Servizi Sociali</p>	<p>N. 2 prove scritte vertenti sulle seguenti materie - Servizio sociale: i bisogni sociali e l'intervento sociale - principi e metodi di servizio sociale secondo gli orientamenti attuali e gli indirizzi di riforma - L'intervento del servizio sociale nei confronti dei minori in stato di abbandono e con problemi di carattere sociale, nei confronti del nucleo familiare, delle istituzioni educative / assistenziali (scuola, comunità educativa, ecc.) - Interventi e problemi di servizio sociale nel settore degli affidamenti educativi e delle adozioni - Sociologia - Elementi di pedagogia - Elementi di psicologia e di legislazione sociale ed elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali in Sicilia -</p> <p>Prova orale sulle materie delle prove scritte</p>
<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE</p>	<p>Laurea triennale di I livello o laurea vecchio ordinamento: in Giurisprudenza, o Scienze Politiche, o Scienze Politiche e Sociali, o Economia e Diritto, o Economia e Commercio</p>	<p>Prova scritta vertente sulle seguenti materie: - Legislazione speciale amministrativa riguardante gli enti locali o legislazione urbanistica o sui lavori pubblici - Diritto costituzionale e amministrativo</p> <p>Prova orale: Materie delle prove scritte - Diritto civile - Diritto di proprietà e servizi - Espropriazioni per pubblica utilità - Diritto penale, con particolare riguardo ai libri I e II del codice penale - Legislazione sociale amministrativa</p>



<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI</p>	<p>Laurea triennale di I livello o laurea vecchio ordinamento: in Lettere o Filosofia o Sociologia o Pedagogia o Giurisprudenza o Scienze politiche.</p>	<p>Prova scritta vertente sulle seguenti materie: Storia del libro e delle biblioteche - Elementi di Biblioteconomia - Organizzazione e gestione delle biblioteche pubbliche - Catalogazione e classificazione libraria - Elementi di Bibliografia Generale (conoscenza dei repertori fondamentali della informazione bibliografica) - Legislazione nazionale e regionale concernente le biblioteche - Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riguardo alla legislazione degli Enti Locali</p> <p>Prova orale: Materie delle prove scritte</p>
<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO ADDETTO STAMPA</p>	<p>Laurea triennale di I livello o Laurea vecchio ordinamento: in Lettere o Filosofia o Sociologia o Pedagogia o Giurisprudenza o Scienze Politiche o Scienze della Formazione, congiuntamente ad almeno tre anni di anzianità di iscrizione all'albo dei giornalisti</p>	<p>Prova scritta vertente sulle seguenti materie: - Elementi di deontologia e ordinamento professionale - Teorie e tecniche della comunicazione di massa - Sociologia della comunicazione - Storia del giornalismo - Teoria e tecnica dei nuovi "media" - Teoria e tecnica della comunicazione pubblica - Teoria e tecnica del linguaggio giornalistico con elementi di teoria e tecnica del linguaggio radio televisivo - Diritto dell'informazione e della comunicazione - Elementi di diritto dell'unione europea - Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riguardo alla legislazione degli Enti Locali</p> <p>Prova orale: Materie delle prove scritte</p>
<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO</p>	<p>Laurea in Ingegneria o Architettura</p>	<p>Prova scritta vertente sulle seguenti materie Redazione di un progetto di opera pubblica con disegni, preventivo di spesa e relazione - Legislazione urbanistica ed espropriativa</p> <p>Prova orale: - Materie delle prove scritte</p> <p>- Nozioni riguardanti: Costruzioni civili in genere - Strade e ponti - Costruzioni idrauliche ed acquedotti - Servizi ed impianti tecnologici - Topografia - Urbanistica - Piano regolatore - Regolamento edilizio - Nozioni sul diritto di proprietà, servitù, contratti ed obbligazioni - Regolamento sulla contabilità generale dello Stato specie per quanto riguarda le opere pubbliche e forniture - Funzionamento degli uffici tecnici degli EE. LL. - Ordinamento EE. LL. e legislazione regionale amministrativa riguardante l'attività degli EE. LL.</p>



**ISTRUTTORE
DIRETTIVO
ASSISTENTE SOCIALE**

Laurea triennale di I livello in Organizzazione dei servizi sociali o Diploma di assistente sociale rilasciato da scuola diretta a fini speciali, congiuntamente ad iscrizione all'albo professionale.

Prova scritta vertente sulle seguenti materie
- Servizio sociale: i bisogni sociali e l'intervento sociale - principi e metodi di servizio sociale secondo gli orientamenti attuali e gli indirizzi di riforma - L'intervento del servizio sociale nei confronti dei minori in stato di abbandono e con problemi di carattere sociale, nei confronti del nucleo familiare, delle istituzioni educative / assistenziali (scuola, comunità educativa, ecc.) - Interventi e problemi di servizio sociale nel settore degli affidamenti educativi e delle adozioni - Elementi di psicologia e di legislazione sociale ed elementi di diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali in Sicilia

Prova orale sulle materie delle prove scritte

**ISTRUTTORE
DIRETTIVO DI
VIGILANZA**

Laurea di I livello o laurea vecchio ordinamento: in Giurisprudenza, o Scienze Politiche, o Scienze Politiche e Sociali, o Economia e Diritto, o Economia e Commercio

Prova scritta vertente sulle seguenti materie:
- Elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento alla legislazione regionale concernente di EE. LL., alla legislazione di polizia, al commercio e all'urbanistica - Codice della circolazione stradale e relativo regolamento - Elementi di diritto civile - Diritto penale e procedura penale - Sistemi viabili, programmazione e pianificazione degli stessi
- Stesura di un regolamento comunale - Gestione di interventi di protezione civile

Prova orale:

Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo con particolare riferimento alla legge comunale e provinciale - Nozioni di diritto civile, diritto penale e diritto processuale penale con riferimento agli atti ed alle funzioni di polizia giudiziaria - Leggi e regolamenti di pubblica sicurezza, di circolazione stradale, di polizia urbana, rurale edilizia, igiene, mortuaria - Regolamenti comunali - Organizzazione servizi polizia urbana - Riscossione e versamento dei proventi contravvenzionali - Ordinanze del Sindaco e loro esecuzione - Disciplina del commercio e vigilanza annonaria.

**ISTRUTTORE
DIRETTIVO
CONTABILE**

Laurea di I livello o laurea vecchio ordinamento: in Economia e Commercio

Prova scritta vertente sulle seguenti materie:
Diritto Costituzionale e Amministrativo - Legge comunale e provinciale - Ordinamento regionale EE. LL. - Ragioneria generale con particolare riguardo alle aziende pubbliche e ragioneria applicata agli EE. LL. - Istituzioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema tributario degli EE. LL. - Nozioni di diritto civile



- Nozioni di politica economica e di programmazione - Nozioni di scienze delle finanze - Nozioni di diritto penale con particolare riguardo al libro II - Titolo II e VII del codice penale - Elementi di amministrazione del patrimonio e di contabilità generale dello Stato - Legislazione sociale

Prova orale: Verterà sulla materie delle prove scritte

Diploma di scuola media superiore

Prova scritta vertente su:

Diritto amministrativo - Diritto costituzionale - Legislazione regionale in materia di enti locali - nozioni di diritto penale con riferimento agli enti locali - Diritto privato.

Prova orale sulle materie della prova scritta.

Diploma di Ragioniere

Prova scritta vertente su:

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

Prova orale: Materie della prova scritta.

Diploma di Geometra

Prova scritta vertente su:

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

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

Prova orale: Materie della prova scritta - Nozioni generali relative ai calcoli statici e dinamici - Costruzioni civili in genere - Strade e

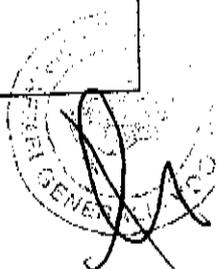
**ISTRUTTORE
AMMINISTRATIVO**

**ISTRUTTORE
CONTABILE**

**ISTRUTTORE
TECNICO**



<p>AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>Licenza di scuola media superiore</p>	<p>ponti - Costruzioni idrauliche ed acquedotti - Servizi ed impianti tecnologici - Topografia - Urbanistica - Piano regolatore - Regolamento edilizio - Nozioni sul diritto di proprietà, servizi, contratti ed obbligazioni - Regolamento sulla contabilità generale dello Stato con particolare riferimento alle opere pubbliche e forniture - Ordinamento amministrativo dello Stato e degli Enti Locali.</p> <p>Prova scritta vertente su: - Elementi di diritto costituzionale e amministrativo con particolare riferimento alla legislazione regionale concernente di EE. LL., alla legislazione di polizia, igiene e sanità, commercio e urbanistica - Codice della circolazione stradale e relativo regolamento - Diritto penale e procedura penale.</p> <p>Prova orale: Materie della prova scritta</p>
<p>COLLABORATORE INFORMATICO</p>	<p>Licenza di scuola media superiore</p>	<p>Prova scritta vertente su: Elementi di diritto amministrativo - Elementi di diritto costituzionale - Legislazione regionale in materia di enti locali - Servizi comunali - Elementi di archivistica</p> <p>Prova orale sulle materie della prova scritta.</p>
<p>ESECUTORE ADDETTO AUTISTA SCUOLABUS</p>	<p>Licenza di scuola media superiore e patente "D" con attestato "K"</p>	<p>Prova scritta vertente su: Elementi di diritto amministrativo - Elementi di diritto costituzionale - Legislazione regionale in materia di enti locali - Servizi comunali - Elementi di archivistica</p> <p>Prova pratica di guida</p> <p>Prova orale sulle materie della prova scritta.</p>
<p>COLLABORATORE SPECIALIZZATO SERVIZI TECNICI</p>	<p>Diploma di Geometra</p>	<p>Prova scritta vertente su: Nozioni di legislazione statale e regionale in materia di urbanistica, lavori pubblici e di espropriazioni per pubblica utilità, gestione pubblici impianti - Regolamento edilizio - Nozioni sul diritto di proprietà, servizi, contratti ed obbligazioni - Elementi di diritto amministrativo - Elementi di diritto costituzionale - Legislazione regionale in materia di enti locali</p> <p>Prova orale sulle materie della prova scritta</p>



<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>	<p>[REDACTED]</p>
<p>Video scrittura su PC di brano di 2.000 battute in minuti quindici con meno del 2% di errori</p>	<p>Licenza della scuola dell'obbligo</p>	<p>ESECUTORE OPERATIVO SERVIZI AMMINISTRATIVI</p>
<p>Corretta esecuzione di tecnica manuale con strumenti semplici.</p>	<p>Licenza della scuola dell'obbligo e titolo o attestato professionale, rilasciato da istituti di Stato o equipollente, abilitante alla specifica attività lavorativa richiesta dal bando</p>	<p>OPERATORE ESECUTIVO SERVIZI TECNICI</p>
<p>Corretta esecuzione di tecnica manuale con strumenti semplici</p>	<p>Licenza della scuola dell'obbligo</p>	<p>OPERATORE OPERATIVO SERVIZI TECNICI</p>
<p>Corretta esecuzione di tecnica manuale con strumenti semplici</p>	<p>Licenza della scuola dell'obbligo</p>	<p>OPERATORE AUTISTA</p>
<p>Corretta esecuzione di tecnica manuale con strumenti semplici</p>	<p>Licenza della scuola dell'obbligo</p>	<p>OPERATORE ASTATORE</p>
<p>Corretta esecuzione di tecnica manuale con strumenti semplici</p>	<p>Licenza della scuola dell'obbligo</p>	<p>OPERATORE ECOLOGICO</p>
<p>Corretta esecuzione di tecnica manuale con strumenti semplici</p>	<p>Licenza della scuola dell'obbligo</p>	<p>OPERATORE VILLIERE</p>
<p>Corretta esecuzione di tecnica manuale con strumenti semplici</p>	<p>Licenza della scuola dell'obbligo</p>	<p>OPERATORE SERVIZI TECNICI E MANUTENTIVI</p>



Comune di Sciacca

REGOLAMENTO COMUNALE DI ACCESSO AI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

INDICE

ART.	DESCRIZIONE	PAG.
ART. 1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - PRINCIPI GENERALI	2
ART. 2	PROGRESSIONE VERTICALE.....	3
ART. 3	COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	3
ART. 4	SELEZIONE PUBBLICA.....	5
ART. 5	ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE.....	6
ART. 6	ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE	6
ART. 7	COPERTURA DEI POSTI.....	7
ART. 8	REQUISITI GENERALI - LIMITI DI ETA'.....	7
ART. 9	ALTRI REQUISITI - PROVE D'ESAME - MODALITA' DI COPERTURA POSTI D'ORGANICO.....	7
SELEZIONE MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO TITOLI ED ESAMI		
ART. 10	BANDO DI CONCORSO.....	7
ART. 11	DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO - TERMINI - MODALITA'.....	8
ART. 12	DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....	8
ART. 13	DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO.....	10
ART. 14	RIAPERTURE DEL TERMINE E REVOCA DEL CONCORSO.....	10
ART. 15	AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DAL CONCORSO.....	10
ART. 16	IRREGOLARITA' DELLE DOMANDE.....	11
ART. 17	IMPOSTA DI BOLLO.....	11
ART. 18	ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	11
VALUTAZIONE DEI TITOLI E DEGLI ESAMI		
ART. 19	PUNTEGGIO.....	12
ART. 20	VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	12
ART. 21	VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.....	12
ART. 22	VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DEL SERVIZIO MILITARE.....	13
ART. 23	VALUTAZIONE DELLE PROVE DI ESAME.....	14
ART. 24	PUBBLICITA' DELLE VALUTAZIONI ATTRIBUITE.....	14
PROVE D'ESAME		
ART. 25	SVOLGIMENTO DELLE PROVE.....	14
ART. 26	PROVE CONCORSUALI.....	15
ART. 27	PROVA SCRITTA.....	15
ART. 28	PROVA ORALE.....	15
SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DELLE PROVE FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO		
ART. 29	CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.....	15
ART. 30	DURATA E DATA DELLE PROVE.....	16
ART. 31	ACCERTAMENTO DELL'INDENNITA' DEI CONCORRENTI.....	16
ART. 32	ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CONCORRENTI.....	16
ART. 33	ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE.....	16
ART. 34	AMMISSIONE ALLE PROVE SUCCESSIVE.....	17
ART. 35	PROVA ORALE - MODALITA' DI SVOLGIMENTO.....	17
ART. 36	FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO.....	17
ART. 37	PRESELEZIONE CANDIDATI.....	18



APPROVAZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI

ART. 38	APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO.....	18
ART. 39	PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
ART. 40	ACCERTAMENTI SANITARI.....	19
ART. 41	CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO - PERIODO DI PROVA -	19
ART. 42	REMUNERAZIONI DELLE PRESTAZIONI RESE DOPO LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO...	21

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

ART. 43	PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE.....	21
---------	---------------------------------	----

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 44	ABROGAZIONI.....	21
ART. 45	NORMA DI RINVIO.....	21

- Allegato "A" Titoli di Studio e Prove di Esame per l'accesso ai posti

