



Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
già Provincia Regionale di Ragusa

\*\*\*\*\*

**REGOLAMENTO  
SULLE PROCEDURE DI  
ACCESSO  
ALL'IMPIEGO**

\*\*\*\*\*

PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE  
ALLEGATA ALLA DELIBERA DELLA  
GIUNTA PROVINCIALE  
N° 47 DEL 21 GIU. 2019

Adottato con Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri  
della Giunta n. 47... del 21 GIU. 2019

## INDICE

- ART. 1 Modalità di assunzione
- ART. 2 Norme di riferimento
- ART. 3 Norme generali di accesso
- ART. 4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### REQUISITI

- ART. 5 Requisiti di ammissione
- ART. 6 Accesso esterno ai posti di Cat. D, C, B ed A

### PROGRESSIONI DI CARRIERA ("PROGRESSIONI VERTICALI")

- ART. 7 Progressioni di carriera
- ART. 8 Selezione per progressioni verticali per particolari profili della categoria B3 caratterizzati da una professionalità acquisibile all'interno dell'Ente.
- ART. 9 Modalità di attuazione delle progressioni verticali.

### DIRIGENZA

- ART. 10 Accesso a tempo indeterminato alle qualifiche dirigenziali
- ART. 11 Procedura selettiva per il conferimento di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii

### CONCORSO PUBBLICO

- ART. 12 Indizione del concorso e valutazioni titoli
- ART. 13 Bando di concorso
- ART. 14 Pubblicità del bando
- ART. 15 Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso
- ART. 16 Contenuto della domanda di ammissione alla procedura concorsuale
- ART. 17 Modalità di presentazione della domanda e dei documenti
- ART. 18 Documenti da allegare alla domanda
- ART. 19 Esame preliminare delle domande
- ART. 20 Commissione giudicatrice
- ART. 21 Insediamento della commissione giudicatrice
- ART. 22 Obblighi e doveri dei commissari
- ART. 23 Funzionamento della commissione giudicatrice
- ART. 24 Verbali delle operazioni della commissione
- ART. 25 Prova preselettiva
- ART. 26 Espletamento delle prove per concorsi pubblici
- ART. 27 Chiusura della prova

### MOBILITA' ESTERNA

- ART. 28 Mobilità esterna
- ART. 29 Procedura selettiva
- ART. 30 Bando di mobilità
- ART. 31 Commissione Giudicatrice
- ART. 32 Modalità di selezione del dipendente da assumere per mobilità
- ART. 33 Punteggio e valutazione dei titoli
- ART. 34 Colloquio
- ART. 35 Graduatoria

### CONCORSI UNICI

**ART. 36 Concorsi Unici**

**CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

**ART. 37** Riscontro delle operazioni del concorso

**ART. 38** Applicazione precedenza e preferenza

**ART. 39** Approvazione ed efficacia della graduatoria

**ART. 40** Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

**ART. 41** Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

**ART. 42** Assunzione in servizio dei vincitori

**NORME FINALI**

**ART. 43** Abrogazioni

**ART. 44** RINVIO

**ALLEGATO A): ELENCO ESEMPLIFICATIVO PROFILI E TITOLI DI STUDIO**

\*\*\*\*\*



## ART. 1

### Modalità di assunzione

1. Le norme del presente regolamento fanno parte integrante del vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e Servizi del Libero Consorzio Comunale di Ragusa, già Provincia Regionale di Ragusa.
2. Esso disciplina le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Libero Consorzio Comunale di Ragusa (**d'ora in poi: L.C.C.**), nel rispetto dei principi fissati dalle norme legislative in vigore.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
  - a) procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) procedure selettive finalizzate alla valorizzazione delle professionalità interne, per l'accesso alla categoria superiore (riserva di posti in concorso, progressione cosiddetta "verticale" laddove possibile), riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;
  - d) avviamento al lavoro degli iscritti nelle categorie protette;
  - e) chiamata diretta nominativa dei soggetti rientranti in particolari categorie.
4. Le procedure di reclutamento, tese a selezionare i candidati migliori e ad accertare la loro idoneità e professionalità a ricoprire il posto messo a concorso, 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) decentramento delle procedure di reclutamento;
  - e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, 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;
  - f) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valorizzato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso, in relazione alla carriera ed al profilo richiesto.
  - g) valorizzazione delle competenze linguistiche ed informatiche, ove opportune in relazione al profilo professionale richiesto.



## ART. 2

### Norme di riferimento

1. Le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente Regolamento secondo le norme previste dalla legge regionale 12 febbraio 1988 n. 2, dalla legge regionale 30 aprile 1991 n. 12 e dalla legge regionale 5 novembre 2004 n. 15 e, in quanto applicabili, dalle norme di cui al decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 e da quelle di cui al decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e successive modificazioni ed integrazioni e dalle altre disposizioni di legge e regolamenti vigenti in quanto compatibili con quelle in precedenza richiamate, applicabili al comparto degli enti locali in Sicilia e di quelle relative ai successivi contratti collettivi; per quanto non previsto si applicano le disposizioni del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni.
2. Si osservano, inoltre, le Linee guida di indirizzo amministrativo sullo svolgimento delle prove concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva 24.3.2018 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. Funzione Pubblica (G.U.R.I. serie gen. N. 134/2018), se e in quanto applicabili nella Regione Siciliana.
3. La mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili secondo le vigenti norme di legge o contrattuali.
4. La disciplina generale per l'assunzione degli iscritti nelle categorie protette è data dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Le assunzioni dei familiari dei dipendenti pubblici deceduti nell'espletamento del servizio e dei familiari delle vittime della mafia e della criminalità organizzata avvengono per chiamata diretta nominativa secondo le disposizioni di cui alla legge regionale 13 settembre 1999 n. 20 e successive modifiche ed integrazioni.

## ART. 3

### Norme generali di accesso

1. Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa può avviare procedure di reclutamento nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno, nonché del limite massimo complessivo delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, secondo i rispettivi regimi limitativi fissati dai documenti di finanza pubblica.
2. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili delle categorie A, B, C e D e dei dirigenti, previste dal PTFP avvengono con contratto individuale di lavoro.
3. Tenuto conto delle metodologie di reclutamento previste dalla normativa vigente ed in particolare dall'art. 35 D. Lgs. 165/2001 e dal DPR N. 487/1994, il bando di concorso definisce, in relazione alla professionalità da reclutare, quale tipologia di concorso pubblico risulta più adatta tra:
  - a) concorso pubblico per esami;
  - b) concorso pubblico per titoli;
  - c) concorso pubblico per titoli ed esami;
  - d) corso-concorso;
  - e) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
  - f) mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001;
  - g) le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
  - h) per chiamata diretta nominativa riguardo ai familiari dei dipendenti pubblici deceduti nell'espletamento del servizio e ai familiari delle vittime della mafia

- e della criminalità organizzata secondo le disposizioni di cui alla legge regionale 13 settembre 1999 n. 20 e successive modifiche ed integrazioni;
- i) procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato per esigenze straordinarie o temporanee, come previsto dall'art. 50 del C.C.N.L. del 21-5-2018 Comparto Funzioni Locali;
  - j) contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali come previsto dall'art. 52 del C.C.N.L. del 21-5-2018;
  - k) mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001;
  - l) procedure selettive per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti di ruolo del L.C.C. ai profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di appartenenza.
  - m) procedura selettiva per il conferimento di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
4. Nell'ambito della disciplina generale individuata dal DPR n. 487 del 1994, il bando definisce procedure mirate al reclutamento delle varie figure professionali, tenendo anche conto, per l'accesso alla dirigenza, della disciplina dettata dai decreti del Presidente della Repubblica n. 272 del 2004 e n. 70 del 2013 e ss.mm.ii..
  5. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal presente regolamento e dalle norme legislative nazionali, regionali e regolamentari di riferimento in tale materia.
  6. Il L.C.C. individua i posti da destinare mediante pubblico concorso all'accesso dall'esterno e quelli riservati al personale interno, salvo che, per questi ultimi, specifiche norme di legge non consentano la procedura derogatoria della progressione verticale.
  7. Nelle more della copertura del posto vacante, è possibile supplire alla carenza di personale in organico mediante l'istituto delle mansioni superiori ai sensi della vigente normativa di settore.

#### ART. 4

##### **Piano triennale dei fabbisogni di personale**

1. Le determinazioni relative all'avvio di qualsiasi procedura selettiva sono adottate dal Libero Consorzio Comunale di Ragusa sulla base piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) deliberato ai sensi dell'art. 6 e 6 ter del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni, nonché di tutte le norme in materia vigenti e/o sopravvenienti.
2. Il PTFP è lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione dell'Ente.
3. Tale documento ed i suoi aggiornamenti sono elaborati secondo le Linee di Indirizzo di cui al Decr. Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amm. 8.5.2018 e ss.mm.ii., su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
4. L'Organo di governo del L.C.C. adotta annualmente il piano, con valenza triennale, del fabbisogno di personale, nell'ambito del quale può procedere alla rimodulazione qualitativa e/o quantitativa della propria consistenza del personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto dei vincoli di legge, dei vincoli finanziari e delle facoltà assunzionali dell'Ente, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, osservando la seguente procedura:

- a) introduzione del nuovo documento di pianificazione (piano triennale del fabbisogno di personale) in luogo della dotazione organica;
- b) proposta da parte dei Dirigenti del Libero Consorzio Comunale delle risorse e dei profili professionali distinti per categoria necessari allo svolgimento dei compiti d'ufficio al quale sono preposti su base triennale;
- c) proposta da parte dei Dirigenti di individuazione degli eventuali nuovi profili professionali;
- d) informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU aziendale;
- e) acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti che accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa;
- f) approvazione dell'atto da parte dell'organo competente;
- g) trasmissione del piano triennale dei fabbisogni entro trenta giorni dall'adozione e i relativi aggiornamenti annuali al Dipartimento della Funzione Pubblica. L'assolvimento della trasmissione in parola è condizione necessaria per l'avvio delle procedure di reclutamento.

## REQUISITI

### ART. 5

#### Requisiti di ammissione

#### REQUISITI GENERALI

1. Per l'accesso agli impieghi del L.C.C. e per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - a) essere cittadino italiano, salvo quanto previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Gli stranieri non possono accedere alle procedure selettive relative ai profili del Corpo di Polizia Provinciale, in quanto profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri; parimenti ai sensi del D.P.C.M. n. 174/1994 è richiesta la cittadinanza italiana per l'accesso alla qualifica dirigenziale;
  - b) non essere escluso dall'elettorato attivo;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali e loro consorzi;
  - d) non essere stati licenziati o destituiti da una Pubblica Amministrazione;
  - e) essere in possesso del titolo di studio previsto dalle norme che disciplinano la materia;
  - f) essere in possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale del posto messo a selezione, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla normativa vigente;
  - g) età non inferiore ad anni diciotto e, salvo quanto alla lett. h), non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo; attesa la natura del servizio e delle funzioni proprie dell'incarico da svolgere, il limite di età massima per i posti di autista e capo cantoniere viene fissato a 40 anni, oltre le maggiorazioni previste dalla legge;
  - h) essere in possesso, per i posti del personale di vigilanza della Polizia Provinciale e delle Riserve Naturali gestite dal L.C.C., dei requisiti previsti per l'accesso nei ruoli organici della Polizia di Stato;
  - i) per i cittadini italiani, essere in posizione regolare nei riguardi di eventuale obbligo di leva;

- j) per l'accesso alla qualifica dirigenziale occorre non trovarsi in alcuna delle cause di inconfirmità previste dagli artt. 3 e 4 del D.Lgs. n. 39/2013, né in condizione di incompatibilità ai sensi dello stesso D.Lgs. n. 39/2013.
2. I concorrenti che comprovano di essere dipendenti di ruolo presso pubbliche amministrazioni sono esonerati dalle dichiarazioni dei requisiti di cui alle superiori lettere a), b), c), f), salvo il rispetto di quanto alla lett. h).
  3. Per l'ammissione a particolari profili professionali, oltre quanto sopra, potranno essere richiesti specifici requisiti, sia fisici che di età, che non siano in contrasto con la normativa vigente.
  4. Per l'ammissione a particolari profili professionali della Cat. C, per i quali sono richiesti specifici diplomi di istruzione superiore, può essere estesa la partecipazione ai candidati che, pur non in possesso del diploma specifico, tuttavia siano in possesso di diplomi di laurea attinenti la materia, da indicare nel bando.
  5. Il requisito dell'idoneità fisica sarà accertato direttamente dal Libero Consorzio Comunale di Ragusa per i vincitori del concorso prima del periodo di prova.

### REQUISITI SPECIALI

6. In relazione alla categoria di appartenenza e della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali.

#### **Titolo di studio:**

- PROFILI CAT. A: licenza della scuola dell'obbligo.
  - PROFILI CAT. B posizione giuridica B1: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.
  - PROFILI CAT. B: posizione giuridica B3: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti. Per il profilo di autista è richiesta la patente delle categorie A-B-C-D e relativa qualificazione professionale (CQC).
  - PROFILI CAT. C: diploma di scuola secondaria di secondo grado, con indirizzo da stabilirsi in funzione del profilo da ricoprire.
  - PROFILI CAT. D: Laurea (L), Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM), Diploma di Laurea (DL) con indirizzo e tipologia da stabilirsi in funzione del profilo da ricoprire; Abilitazione all'esercizio della professione e/o iscrizione all'Albo professionale, ove richieste.
  - DIRIGENZA: Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM), Diploma di Laurea (DL) con indirizzo e tipologia da stabilirsi in funzione del profilo da ricoprire; Abilitazione all'esercizio della professione e/o iscrizione all'Albo professionale, ove richieste.
7. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.
  8. I bandi stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto di selezione nonché le materie delle prove.



9. I requisiti, generali e speciali, prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
10. Tutti gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione sono adottati dal dirigente del Settore Gestione Risorse Umane.
11. Al regolamento è allegato un elenco non esaustivo dei titoli di studio richiesti per ogni profilo (ALLEGATO A).

#### **ART. 6**

##### **Accesso esterno ai posti di Cat. D, C, B ed A**

1. L'accesso ai posti di Cat. D e C avviene a seguito di concorso:
  - a) per titoli;
  - b) per titoli, prova/e scritte e colloquio;
  - c) per titoli, prova pratica e colloquio;
  - d) per titoli e prova pratica effettuata anche con strumenti innovativi, che permetta di accertare la sussistenza della professionalità richiesta.
2. La scelta del modello concorsuale deve tenere conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché dalla necessità di definire procedure efficaci e celeri che possano svolgersi anche con l'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Apposito atto deliberativo definirà le procedure di reclutamento a seconda della specifica professionalità connessa alla categoria ed al profilo professionale messo a concorso.
3. Per i profili professionali della categoria B ed A la selezione pubblica avverrà per soli titoli, integrata, qualora sia richiesta una specifica professionalità, da una prova d'idoneità, in conformità a quanto disposto dall'art. 49 della L.R. 5-11-2004 n. 15 e ss.mm.ii.. I titoli saranno valutati dal Settore Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane secondo i criteri stabiliti nel bando, nel rispetto della normativa vigente.

#### **PROGRESSIONI DI CARRIERA ("PROGRESSIONI VERTICALI")**

#### **ART. 7**

##### **Progressioni di carriera**

1. Il L.C.C. tende alla valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai propri dipendenti attraverso le procedure ammesse dalla normativa vigente, ovvero:
  - a) Con riserva non superiore al cinquanta per cento, a favore del personale interno, dei posti messi a concorso;
  - b) se e in quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, attraverso procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo (cosidette "progressioni verticali"), fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero dei posti per tali procedure è quello ammesso dalla normativa e previsto nel Piano del fabbisogno. In ogni caso, l'attivazione delle procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno.
2. Mentre per il concorso pubblico con posti riservati agli interni, i requisiti sono quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, per la progressione verticale sono necessari:
  - **PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B1:**

- titolo di studio: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

- anzianità di servizio di almeno 36 mesi nella categoria A.

• **PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA B3:**

- titolo di studio: diploma di istruzione secondaria superiore e particolari requisiti richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

- anzianità di servizio di almeno 36 mesi nella categoria giurid. B1.

• **PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA C:**

- titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado, con indirizzo da stabilirsi in funzione del profilo da ricoprire;

- anzianità di servizio di almeno 36 mesi nella categoria giurid. B.

• **PROGRESSIONE ALLA CATEGORIA D:**

- titolo di studio: Laurea (L), Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM), Diploma di Laurea (DL) con indirizzo e tipologia da stabilirsi in funzione del profilo da ricoprire; Abilitazione all'esercizio della professione e/o iscrizione all'Albo professionale, ove richieste;

- anzianità di servizio di almeno 36 mesi nella categoria C.

## ART. 8

### Selezione per progressioni verticali per particolari profili della categoria B3 caratterizzati da una professionalità acquisibile all'interno dell'Ente.

1. Ai sensi dell'art. 4 comma 2, del CCNL 31.3.199 inerente al Nuovo Ordinamento Professionale del personale dipendente, il L.C.C. può procedere a selezioni per progressioni verticali per la copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente. In particolare, tali profili vengono individuati come segue:

#### **Cat. B3 Capo Servizio Autista:**

Possono accedere al superiore profilo i dipendenti inquadrati nella categoria B in possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio: scuola dell'obbligo e patente di guida A-B-C-D;

- aver prestato almeno 36 mesi presso il Libero Consorzio Comunale di Ragusa, a tempo indeterminato, nello stesso profilo professionale e nella stessa area di attività di cui ai percorsi di seguito elencati, svolgendo esclusivamente la mansioni proprie del profilo rivestito, quali condizioni assolute di ammissibilità alla selezione:

- provenienza dal profilo professionale Autista agente tecnico cat. B1.

#### **Cat. B3 Operaio Capo Squadra**

Possono accedere al superiore profilo i dipendenti inquadrati nella categoria B in possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio: scuola dell'obbligo e patente di guida A-B-C-D;

- aver prestato almeno 36 mesi presso il Libero Consorzio Comunale di Ragusa, a tempo indeterminato, nello stesso profilo professionale e nella stessa area di attività di cui ai percorsi di seguito elencati, svolgendo esclusivamente la mansioni proprie del profilo

rivestito, quali condizioni assolute di ammissibilità alla selezione:

- provenienza dal profilo professionale operaio specializzato cat. B1, collaboratore tecnico cat. B1.
2. Il bando di selezione provvede a determinare requisiti, termini e modalità concrete di partecipazione e di svolgimento della procedura selettiva conformemente ai principi fissati nel presente regolamento e nella normativa di riferimento.

## ART. 9

### Modalità di attuazione delle progressioni verticali.

1. La predisposizione e l'approvazione dei singoli bandi di progressione verticale sono di competenza del Dirigente del Settore Personale.
2. Le prove per l'accesso alle diverse categorie sono le seguenti:
  - a) **Accesso alla Categoria B, B3 e C:** una prova teorico-pratica consistente in test a risposta multipla e/o libera ed una prova orale;
  - b) **Accesso alla Categoria D:** una prova teorico-pratica consistente nella stesura di un provvedimento amministrativo, oppure nell'elaborazione di un programma o un progetto; una prova orale. Le prove verteranno sulle specifiche materie afferenti al profilo richiesto e saranno indicate nel bando.
3. Ogni singola prova si può ritenere superata qualora venga totalizzato dal candidato almeno un punteggio di 21 su 30.
4. L'ammissione alla prova orale è assentita ai soli candidati che abbiano superato la prova teorico-pratica.
5. Criteri di ripartizione dei punteggi:
  - a) Oltre alle prove, saranno valutati anche i titoli di servizio ed il curriculum dei candidati secondo criteri e modalità che saranno esplicitati nel bando, secondo le previsioni delle norme legislative regionali (decreti, circolari, regolamenti) di riferimento in tale materia.
  - b) Per la prova teorico-pratica possono essere assegnati fino ad un massimo di 30 punti.
  - c) Per la prova orale possono essere assegnati fino ad un massimo di 30 punti.
  - d) Per i titoli di servizio possono essere assegnati fino ad un massimo di 20 punti.
  - e) Per il curriculum possono essere assegnati fino ad un massimo di 20 punti.
  - f) Il punteggio complessivo, fino ad un massimo di 100, sarà dato dalla somma dei punteggi di cui alle precedenti lettere.
6. Il punteggio complessivo viene ridotto in relazione alle sanzioni disciplinari inflitte al dipendente. A tal fine il Settore Gestione Risorse Umane verifica, d'ufficio, per ciascun candidato le sanzioni disciplinari definitive risultanti dal fascicolo personale, irrogate nei due anni di servizio antecedenti il termine di chiusura del bando e comunica i dati alla commissione. La riduzione del punteggio è così determinata:
  - a) per ogni rimprovero verbale o scritto o censura punti 1;



- b) per ogni multa di qualsiasi importo punti 1,5;
  - c) per ogni giorno di sospensione dal servizio e dallo stipendio punti 2.
7. In caso di parità di punteggio verrà preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria d'appartenenza.
8. Commissione esaminatrice:
- a) La Commissione Esaminatrice delle procedure selettive di progressione verticale è composta da 3 membri ed è nominata dall'Organo di Governo del L.C.C., su proposta del Dirigente del Settore Personale.
  - b) La Commissione Esaminatrice è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni e/o docenti, e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. In particolare, la Commissione è così composta:
    - Presidente: Dirigente responsabile del settore afferente il posto da ricoprire, o suo delegato;
    - Componenti: due esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame, di cui almeno uno dipendente del L.C.C., con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione.
9. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente di ruolo incaricato dal Dirigente del Settore Personale.
10. Ai componenti della Commissione di selezione spetta il compenso stabilito dalla normativa vigente. Qualora dipendenti del L.C.C. agli stessi spetta il compenso solo se svolgano le funzioni al di fuori dell'orario di lavoro. Ai commissari spetta, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti del Comparto funzioni locali.
11. Formazione della graduatoria finale:
- a) La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo ottenuto dal singolo candidato nelle prove teorico-pratiche, orali e per i titoli di servizio.
  - b) Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.
  - c) La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del dirigente del Settore Personale.
  - d) Le graduatorie vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
12. Disposizioni finali:
- a) L'Amministrazione può revocare la selezione in ogni momento e qualora l'interesse pubblico lo richieda.
  - b) In ogni caso, la revoca della selezione deve essere deliberata dall'Organo di Governo, essendo una modifica del piano del fabbisogno del personale. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti all'indirizzo di posta ordinaria, indicata nella domanda di ammissione.



## DIRIGENZA

### ART. 10

#### **Accesso a tempo indeterminato alle qualifiche dirigenziali**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato presso il L.C.C. avviene esclusivamente a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami consistenti in una o più prove scritte ed una orale, volti all'accertamento della professionalità richiesta.
2. Per poter accedere al concorso gli aspiranti, oltre i requisiti necessari per l'accesso al pubblico impiego e quelli ulteriori specifici richiesti eventualmente dal bando di concorso, devono possedere, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, i seguenti requisiti:

**Titolo di studio:** Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM), Diploma di Laurea (DL) con indirizzo e tipologia da stabilirsi in funzione del profilo da ricoprire; Abilitazione all'esercizio della professione e/o iscrizione all'Albo professionale, ove richieste e, **inoltre, appartenere ad una delle sottoindicate categorie:**

- a. essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni.
  - b. essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, c.2, D.lgs. n. 165/2001, muniti del titolo di studio di cui sopra (LS, LM, DL), ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.
  - c. aver ricoperto, con rapporto di lavoro subordinato, incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del titolo di studio di cui sopra (LS, LM, DL);
  - d. essere cittadini italiani, forniti del titolo di studio di cui sopra (LS, LM, DL) ed aver maturato, con servizio continuativo e subordinato per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (LS, LM, DL).
3. Al personale interno dipendente del L.C.C. di Ragusa appartenente alla categoria D e con un'anzianità minima di cinque anni nella medesima categoria è riservata una percentuale non superiore al 50% dei posti messi a concorso. Non si applicano ulteriori riserve per l'accesso alla dirigenza, come previsto espressamente dalle leggi che disciplinano le riserve in questione.
  4. I bandi di concorso per l'accesso alla qualifica dirigenziale devono necessariamente prevedere l'accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere

## ART. 11

### Procedura selettiva per il conferimento di incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 D.

Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii

1. Fermo restando il possesso dei titoli richiesti per l'accesso alla dirigenza mediante concorso, il L.C.C. può prevedere nel PTFP la copertura di posti dirigenziali, nei limiti percentuali ammessi dalla legislazione vigente, mediante conferimento di incarichi a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 TUEL, mediante procedure comparative ad evidenza pubblica, preliminarmente riservate a funzionari direttivi di categoria D con contratto a tempo indeterminato presso il L.C.C. di Ragusa, in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica qualificazione professionale.
2. Presupposto essenziale di legittimità per il ricorso a personale esterno per l'affidamento di incarichi dirigenziali è che il L.C.C. abbia verificato, a seguito di apposita ricognizione, l'assenza all'interno, anche tra i funzionari direttivi cat. D, di professionalità idonee allo svolgimento dei compiti previsti.
3. La procedura comparativa a carattere non concorsuale è finalizzata ad accertare, tra coloro che hanno presentato domanda, quale sia il profilo professionale maggiormente rispondente alle esigenze di copertura dell'incarico dirigenziale.
4. Il L.C.C. rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'ente e all'Albo Pretorio on-line, la tipologia dei posti che si intende coprire con incarichi ai sensi dell'art. 110 TUEL.
5. A tal fine acquisisce la disponibilità di quanti sono in possesso dei requisiti previsti dalla legge ed effettua apposito procedimento comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato, mediante valutazione dei curricula ed eventuale colloquio afferente ai seguenti aspetti:
  - a) Profili motivazionali di partecipazione alla selezione;
  - b) Interpretazione del ruolo dirigenziale;
  - c) Orientamento all'innovazione organizzativa, alla deburocratizzazione dei rapporti, allo snellimento delle procedure e alle relazioni con l'utenza;
  - d) Sistemi e metodi di valutazione;
  - e) Organizzazione manageriale, lavoro di gruppo e processi motivazionali.
6. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a quindici giorni e maggiore di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico.
7. L'avviso pubblico di cui al precedente comma, nel quale sono indicati i requisiti di accesso, i criteri di scelta e la composizione della Commissione esaminatrice, è approvato con determinazione del dirigente competente in materia di gestione delle risorse umane, sulla base di apposito atto di indirizzo dell'Organo di Governo del L.C.C.
8. L'attività valutativa sarà operata tramite una commissione appositamente costituita, composta dal Segretario Generale che la presiede, dal dirigente del settore Gestione Risorse Umane e da altro dirigente comunale nominato dal segretario, se per il profilo dirigenziale da selezionare con contratto a termine sussistono professionalità idonee a poter svolgere l'attività valutativa. La commissione incaricata provvede a selezionare i candidati in numero non superiore a 3 da sottoporre alla scelta definitiva da parte del Presidente del L.C.C. La commissione è nominata con decreto del Presidente del L.C.C. In ragione del principio della onnicomprensività della retribuzione, per l'attività espletata dai commissari interni non è dovuto alcun compenso. Se per



ragioni di incompatibilità o per altri giustificati motivi non è possibile nominare commissari interni al L.C.C., i componenti sono nominati in analogia a quanto previsto dall'art. 20 del presente Regolamento per la disciplina dei concorsi per l'assunzione di personale a tempo indeterminato.

9. Il Presidente del L.C.C. individua, con proprio atto motivato, il soggetto contraente, scegliendolo tra i candidati preselezionati nel rispetto delle modalità indicate dal L.C.C. all'atto di conferimento dell'incarico di selezione. Il Presidente del L.C.C. può condurre un ulteriore colloquio con i candidati predetti. La valutazione è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente e non dà, pertanto, luogo alla formazione di una graduatoria di merito comparativa.
10. L'Amministrazione può assegnare incarichi dirigenziali a tempo determinato, di cui al presente articolo, nella misura percentuale prevista dalla normativa vigente al tempo dell'avvio del procedimento dei posti dirigenziali di cui alla dotazione organica dell'Ente, e comunque, per almeno una unità.
11. Previo atto di indirizzo del Presidente del L.C.C. l'avviso pubblico di selezione può prevedere tra i requisiti di accesso, oltre alla laurea specialistica o vecchio ordinamento, ulteriori requisiti attinenti al profilo professionale selezionato, tra i quali, esemplificativamente, dottorato di ricerca, master universitario, specializzazioni post-laurea, abilitazione all'esercizio della professione, ecc..
12. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali per l'area della dirigenza degli Enti Locali.
13. Il dirigente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova di durata rapportata a quella del contratto e, comunque, non superiore a sei mesi, eventualmente prorogabili. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato con il L.C.C. di Ragusa, già Provincia Regionale di Ragusa
14. La costituzione del rapporto a tempo determinato, ai sensi del presente articolo, con personale già dipendente dall'Ente comporta, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
15. Il rapporto può essere inizialmente costituito per un periodo inferiore al mandato del Presidente del L.C.C. in carica e comunque non può avere una durata inferiore a tre anni. Lo stesso può essere prorogato alle medesime condizioni, ovvero rinnovato, nel rispetto dei limiti massimi consentiti dalla legge.
16. Il rapporto può essere rinnovato, senza l'espletamento delle prescrizioni previste dal presente regolamento, per la durata del mandato del Presidente del L.C.C. successivamente eletto, a seguito della valutazione dei risultati ottenuti, con provvedimento motivato di quest'ultimo e per uguale o inferiore periodo.

## CONCORSO PUBBLICO

### ART. 12

#### Indizione del concorso e valutazioni titoli

1. Il bando indica le modalità di accesso ai posti di cui al PTFP.
2. Il bando e gli atti necessari per l'espletamento della procedura concorsuale sono predisposti dal Settore Personale.
3. Nel caso in cui il bando preveda il concorso anche per titoli o per soli titoli, i titoli valutabili ed i relativi punteggi vengono indicati nel bando medesimo e sono quelli

previsti dalle norme legislative regionali (decreti, circolari, regolamenti) di riferimento in tale materia.

4. Relativamente alla cat. D, nel caso in cui, per l'accesso, sia prevista una base teorica di conoscenza acquisibile con la laurea di I livello (titolo accademico previsto all'art. 3 del citato decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, «laurea» (L), i titoli accademici di livello superiore dovranno ricevere una adeguata valutazione.

### **ART. 13**

#### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
  - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
  - c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
  - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
  - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;
  - g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
  - h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del Decreto Legislativo 165/2001.
3. Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:
  - a) il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria;
  - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
  - c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
  - d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
  - e) i documenti da produrre obbligatoriamente, a pena di esclusione.
4. Il bando può richiedere una certificazione di un certo livello di conoscenza della lingua inglese o altra lingua, sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale.
5. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati.
6. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del responsabile del procedimento concorsuale, il quale provvede, mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.
7. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando effettuato con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.
8. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso



## **ART. 14**

### **Pubblicità del bando**

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando sulla G.U.R.S., a cura del dirigente del Settore Personale.
2. Copia del bando è pubblicata all'Albo Pretorio on-line del L.C.C. ed evidenziato nella home page del sito istituzionale dell'Ente.
3. È facoltà dell'Organo di governo dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune.

## **ART. 15**

### **Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso**

1. L'Organo di governo del L.C.C., ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
2. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse o per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative o finanziarie, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o telegraficamente. In ogni caso sono contestualmente informate le Rappresentanze Sindacali Aziendali.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

## **ART. 16**

### **Contenuto della domanda di ammissione alla procedura concorsuale**

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando, in modo leggibile, tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono obbligatoriamente dichiarare:
  - a) Cognome, nome, luogo e data di nascita;
  - b) La residenza, il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione del recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, o a mezzo pec ogni variazione di tale recapito;
  - c) L'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;

d) Il possesso dei requisiti necessari indicati dall'avviso per la partecipazione alla selezione:

- I. Il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione europea;
- II. Il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione delle stesse;
- III. l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- IV. per i dipendenti pubblici, le eventuali sanzioni disciplinari irrogate nel biennio antecedente alla data di scadenza del termine per la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione e gli eventuali procedimenti disciplinari in corso;
- V. per i cittadini soggetti all'obbligo di leva, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- VI. gli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- VII. eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
- VIII. i titoli che eventualmente danno diritto a riserve, precedenza e/o preferenze in caso di nomina;
- IX. il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
- X. l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento, di cui copia risulta consultabile presso il sito internet del L.C.C.

3. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, a mezzo raccomandata A.R. o a mezzo pec, entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzazione da parte dell'Ufficio Personale. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve, inoltre, dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di riserva, precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio. In particolare coloro che intendono beneficiare delle precedenza dalla Legge 68/99 dovranno dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi previsti dalle normative in oggetto.

5. Il L.C.C. può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

6. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.

7. Nella domanda di partecipazione dovranno essere dichiarati, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive, tutti i titoli utili per la progressione in graduatoria ed allegata l'eventuale documentazione necessaria. I documenti presentati dovranno essere in originale o in copia autenticata ai sensi di legge. I titoli dichiarati o presentati dovranno essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione. I titoli dichiarati o allegati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

8. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal L.C.C. è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad una sola di esse i documenti eventualmente necessari, se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed

esami e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in duplice copia ed in carta semplice, in cui sono descritti specificatamente i documenti presentati (dal candidato), facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa

9. La domanda, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal concorrente e corredata da fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

#### **ART. 17**

##### **Modalità di presentazione della domanda e dei documenti**

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento al L.C.C. di Ragusa – Settore Personale-ovvero mediante PEC (posta elettronica certificata), entro il termine perentorio di trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione sulla Gazzetta Ufficiale Regione Siciliana. Farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza.
2. Nel caso di spedizione mediante PEC all'indirizzo indicato nel bando, la stessa dovrà avvenire esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata intestata personalmente al mittente candidato da un gestore di pec iscritto nell'apposito albo tenuto dal CNIPA. Ci si atterrà alle modalità, chiarimenti e criteri indicati nelle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
3. La busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti prodotti deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER ....." specificando la relativa selezione.
4. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
6. Esclusivamente per le selezioni interne le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, nell'orario di ufficio dallo stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo di arrivo all'Ente ad attestazione della data di presentazione.
7. Le modalità di presentazione delle domande sono tassative. Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno con modalità diverse da quelle sopraindicate.

#### **ART. 18**

##### **Documenti da allegare alla domanda**

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso di € 15,00, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando.
2. La mancata acclusione della ricevuta di versamento della tassa è sanabile purché l'originale della ricevuta di versamento, effettuato comunque entro il termine fissato per la presentazione dell'istanza di partecipazione, venga trasmesso all'Ente entro sette giorni dalla richiesta di integrazione, a pena di esclusione dalla selezione.

3. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:
  - a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;
  - b) tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto da conferire, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto e documentato;
  - c) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio attestante l'avvenuta prestazione del servizio militare.
4. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di concorso, possono essere prodotti in copia autocertificata o elencati con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
5. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne unito un elenco, in duplice copia e in carta semplice.

#### **ART. 19**

##### **Esame preliminare delle domande**

1. Il dirigente del Settore Personale, responsabile del procedimento di concorso, avvalendosi delle strutture e delle risorse umane del Settore, procede all'esame preliminare delle domande. Il Settore Personale verifica le domande e i relativi documenti, per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente, il Servizio Personale si limita a dare atto di detta circostanza nella relazione di cui al successivo comma, il che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. Ultimate dette operazioni, il Dirigente determina:
  - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'Ufficio Protocollo;
  - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
  - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
4. Successivamente il Dirigente può ammettere la regolarizzare delle domande (laddove possibile), facendone comunicazione ai candidati coinvolti, che avranno a disposizione un periodo di tempo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, per regolarizzare la domanda.
5. Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda, è escluso dal concorso.
6. In particolare, non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
  - a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
  - b) l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
7. Di conseguenza il Dirigente del Settore Personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso indicandone le motivazioni.

8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando, purché contenga tutte le informazioni e gli elementi richiesti dal bando.
9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
10. Il Dirigente dichiara, poi, l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati, con indicata la possibilità di reclamo.
11. Gli interessati all'esclusione possono, nel termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, avanzare reclamo scritto avverso all'esclusione con richiesta di riesame in autotutela, che sarà deciso dal dirigente del settore RR.UU. nei termini di legge.

## **ART. 20**

### **Commissione giudicatrice**

1. Per l'assunzione mediante pubblico concorso per titoli ed esami la Commissione giudicatrice è composta da tre componenti in possesso del titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale ed ai posti di cat. D i componenti della commissione sono cinque.
2. I componenti devono possedere titoli e comprovata competenza rispetto alla materie e prove previste dal bando e coerenti coi titoli di studio e coi titoli professionali, se previsti, oggetto di valutazione.
3. Per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
4. I componenti della commissione giudicatrice, salvo che la normativa vigente non imponga la loro scelta mediante sorteggio pubblico tra gli iscritti in appositi elenchi redatti ed aggiornati dalla Regione Siciliana, sono scelti tra i soggetti esterni iscritti all'apposito albo dei commissari di concorso istituito dall'Ente, del quale possono far parte professionisti iscritti in Albi o Ordini professionali nonché dipendenti e dirigenti delle pubbliche Amministrazioni, anche in quiescenza, in regime di diritto privato e in regime di diritto pubblico, aventi competenza nelle materie di esame di ciascun concorso.
5. La data ed il luogo del sorteggio dei componenti effettivi e supplenti della Commissione Giudicatrice vengono indicati nel bando di concorso oppure comunicati successivamente attraverso apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente.
6. I membri della Commissione, espletato il sorteggio, sono nominati dal dirigente del Settore Personale. Le funzioni di segretario verbalizzante sono affidate dallo stesso dirigente, che provvede all'uopo alla relativa nomina, ad un dipendente dell'Ente appartenente ad una categoria o qualifica non inferiore a quella del posto messo a concorso.
7. Il presidente della Commissione è eletto dai componenti la commissione stessa.
8. Ai componenti le Commissioni giudicatrici di cui sopra competono i compensi previsti per le commissioni giudicatrici della Regione Siciliana nella misura vigente ed aggiornata.

9. Per i concorsi esterni per titoli, le graduatorie sono predisposte dal Settore Personale sotto la responsabilità del relativo Dirigente.
10. Qualora ai fini dell'accesso sia richiesta una specifica professionalità, i candidati sono sottoposti a prova di idoneità, da individuarsi nel bando di concorso, da parte di commissioni formate da tre componenti in possesso dei titoli e delle qualifiche professionali occorrenti in relazione alle materie oggetto delle prove, nominate dal dirigente del Settore Personale.
11. Al segretario spettano i compensi nella stessa misura prevista per i componenti della Commissione giudicatrice ed hanno carattere assorbente degli emolumenti relativi al lavoro straordinario prestato per lo svolgimento delle funzioni.
12. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi una volta insediatasi possono validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti compreso il Presidente.
13. In caso di temporanea assenza, il Presidente è sostituito dal più anziano dei componenti presenti o da quello dagli stessi designato.
14. In caso di temporanea assenza, il segretario è sostituito dal più giovane dei componenti della commissione o da quello individuato dal Presidente.

#### **ART. 21**

##### **Insediamiento della commissione giudicatrice**

1. Il Dirigente del Settore Personale convoca la seduta di insediamento.
2. Prima dell'inizio dei lavori, il segretario della Commissione annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati contenuti nell'atto di nomina.
3. Non possono far parte della commissione giudicatrice parenti ed affini fra loro fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti. Aperti i lavori si procederà, innanzitutto alla verifica dei requisiti di ciascun componente ed eventuali incompatibilità, in relazione all' art. 3 commi 6,7, 8 e 9 della L.R. 30 aprile 1991, n. 12, e alla elezione del Presidente e del Vicepresidente e a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi di legge.
4. Alla verifica dei suddetti requisiti e di eventuali situazioni di incompatibilità si procederà mediante dichiarazione sostitutiva degli interessati ai sensi degli artt. 20 e 26 della L 15/68. La commissione, inoltre, provvede a stabilire il calendario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità.
5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

#### **ART. 22**

##### **Obblighi e doveri dei commissari**

1. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

## ART. 23

### Funzionamento della commissione giudicatrice

1. Le sedute della Commissione sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti purchè sia presente il Presidente o il Vice Presidente.
2. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente almeno la maggioranza degli stessi.
3. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
  - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
  - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
  - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame e valutazione dei titoli;
  - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte secondo le procedure di legge;
  - e) comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
  - f) correzione delle prove scritte predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
  - g) espletamento delle prove orali secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
  - h) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
4. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dal L.C.C. tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
5. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

## ART. 24

### Verbali delle operazioni della commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali posizioni e/o valutazioni, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.



5. Al termine dei lavori i verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Dirigente del Settore Personale per i conseguenti adempimenti.
6. Il Dirigente del Settore Personale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.

#### **ART. 25**

##### **Prova preselettiva**

1. Qualora abbiano chiesto di partecipare al concorso più di cento candidati, l'Amministrazione si riserva di procedere ai sensi di legge ad una prova preliminare a mezzo di quiz tesi ad accertare la professionalità del concorrente ed avente ad oggetto le materie indicate come programma delle prove.
2. In tali casi la selezione potrà avvenire anche avvalendosi di apposita ditta esterna specializzata.
3. La prova preselettiva non concorrerà alla formazione del voto finale di merito.
4. Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa provvederà a pubblicizzare la data ed il luogo della preselezione mediante avviso pubblicato nella GURS - Serie Speciale Concorsi.
5. Saranno ammessi a sostenere le successive prove scritte i primi 100 candidati che hanno superato la preselettiva, oltre a tutti quelli che hanno riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

#### **ART. 26**

##### **Espletamento delle prove per concorsi pubblici**

1. Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa provvede con determinazione del Dirigente Settore Personale all'ammissione al concorso dei candidati che hanno presentato istanza di partecipazione.
2. Il diario delle prove sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del L.C.C. e sulla home page del sito istituzionale dell'Ente almeno 20 giorni prima delle singole prove.
3. L'Amministrazione si riserva, in sostituzione di quanto previsto al precedente periodo, di comunicare le date di svolgimento delle prove mediante avviso pubblicato sulla GURS- Serie Speciale Concorsi o a mezzo raccomandata a.r. o pec da inviare ai singoli candidati.
4. In caso di utilizzo del mezzo postale, il termine di cui sopra decorre dal giorno di spedizione della comunicazione. La lettera di convocazione è spedita alla residenza o recapito indicato dal candidato.
5. Con la lettera di invito alle prove o con l'avviso pubblicato nella GURS i concorrenti sono avvertiti di presentarsi muniti di documento di identificazione legalmente valido.
6. Ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, la persona handicappata sostiene le prove di esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi, eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, dalla stessa specificati nella domanda di partecipazione al concorso.
7. Le prove d'esame si articolano in due prove scritte e una orale. La Commissione determina, di volta in volta, per lo svolgimento di ciascuna prova il tempo da assegnare, in relazione al tipo di concorso ed alla complessità delle prove da sostenere. In mancanza di specifica determinazione la durata normale della prova è fissata in sei ore.
8. La prima prova scritta consiste in un elaborato a contenuto teorico dottrinale vertente su una delle materie individuate nel bando; mentre la seconda prova scritta riguarderà un elaborato a contenuto teorico pratico vertente sull'accertamento delle capacità del candidato di applicare le conoscenze teoriche alle situazioni di lavoro nell'ambito



- dell'Ente.
9. Per ogni prova scritta la Commissione predispone nello stesso giorno di esame almeno tre tracce concernenti le materie di esame. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Effettuato l'appello e l'accertamento dell'identità dei candidati, il Presidente della Commissione presenta ad un candidato scelto dai candidati stessi le tre buste chiuse contenenti detti temi perché sorteggi l'elaborato da svolgere.
  10. I temi e le relative minute debbono essere scritti su carta recante il bollo del L.C.C. e la firma del Presidente o di un componente la commissione.
  11. E' assolutamente vietato introdurre nell'aula d'esame carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque genere non autorizzati, telefoni cellulari, agende elettroniche e qualsiasi strumento idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione/ricezione di dati. I concorrenti potranno essere sottoposti in qualsiasi momento a controlli. Non è consentito introdurre borse di alcun tipo o dimensione: i candidati, oltre agli indispensabili effetti personali, potranno portare con sé, per consumarli nel corso delle prove, alimenti e bevande contenuti in appositi sacchetti trasparenti.
  12. Durante lo svolgimento delle prove è ammessa la consultazione soltanto dei testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione.
  13. La Commissione giudicatrice deve curare l'osservanza di dette disposizioni ed ha facoltà di adottare gli idonei provvedimenti, ivi compresa l'esclusione del candidato dal proseguimento della prova.
  14. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi o in caso di elevato numero dei candidati, la Commissione potrà avvalersi del personale dell'Ente per la vigilanza.
  15. La prova orale consiste in un colloquio vertente sulle materie delle prove scritte e comprende l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera a scelta del candidato (tale scelta deve essere effettuata ed espressa già in sede di domanda di partecipazione) e di elementi di informatica.
  16. Le prove orali devono svolgersi in spazi aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
  17. Saranno ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ognuna delle prove scritte una valutazione di almeno 21/30.
  18. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere inviata la comunicazione con l'esatta indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
  19. La mancata presentazione alle prove comporta l'esclusione dal concorso.
  20. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.
  21. L'amministrazione si riserva la facoltà, senza che i concorrenti possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta, di prorogare le date previste per le prove, di modificarle o di revocarle quando, per qualsiasi motivo, lo ritenga necessario ed opportuno nell'interesse dei servizi provinciali.
  22. I titoli e le prove d'esame saranno valutati dalla Commissione Giudicatrice.
  23. Saranno valutati quei titoli prodotti dagli aspiranti in originale o in copia regolarmente autenticata nei modi di legge ovvero dichiarati dall'interessato ai sensi del D.P.R. 445/2000 art. 46 e 47. I titoli utili e valutabili ai fini della formazione della graduatoria devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso.
  24. I titoli saranno valutati secondo le disposizioni di legge vigenti alla data di approvazione del bando di concorso.

25. La valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
26. La Commissione avrà a disposizione 120 punti di cui 30 destinati alla valutazione dei titoli e 90 alla valutazione delle tre prove di esame (30 punti per ogni prova).
27. La Commissione Giudicatrice, prima dell'inizio della correzione degli elaborati, determina i criteri di valutazione delle prove e di attribuzione dei relativi punteggi.
28. Ultimati i propri lavori, la Commissione trasmette gli atti al Settore Personale per la relativa approvazione e formazione della graduatoria dei candidati risultati idonei avendo superato le prove selettive.
29. La graduatoria sarà formulata secondo l'ordine dei punteggi complessivi attribuiti ai candidati e verrà approvata con determina dirigenziale.
30. A parità di punteggio finale verranno applicate le norme vigenti in materia di preferenza previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.
31. La graduatoria avrà la validità prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

#### **ART. 27**

##### **Chiusura della prova**

1. I concorrenti, a lavoro compiuto, o trascorso il tempo assegnato, chiudono gli elaborati e le relative minute, se redatte, in una busta unitamente ad altra di minor formato, debitamente chiusa, nella quale deve essere incluso un foglietto indicante nome, cognome e data di nascita del candidato. Nel bando possono essere previste modalità diverse purchè idonee a garantire i principi dell'anonimato e della *par condicio* dei candidati nella procedura concorsuale.
2. Un commissario ed il segretario appongono sulla busta la loro firma.
3. Al termine di ogni giornata di esame tutte le buste vengono raccolte in plichi che sono chiusi e poi firmati dal presidente, da un commissario e dal segretario.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nell'elaborato che nella minuta o nella busta contenente gli stessi comporta l'annullamento della prova di esame.
5. Il giudizio della commissione giudicatrice sull'apposizione di tali segni è insindacabile.

#### **MOBILITA' ESTERNA**

#### **ART. 28**

##### **Mobilità esterna**

1. L'acquisizione di personale tramite mobilità esterna è disciplinata dall'art. 30 D.Lgs. n. 165/2001.
2. Con determinazione del Dirigente del Settore Personale, sulla base delle indicazioni dettate dal programma annuale e triennale del fabbisogno del personale, viene indetta la procedura di mobilità relativa ai posti da ricoprire.

#### **ART. 29**

##### **Procedura selettiva**

1. La procedura selettiva finalizzata alla scelta del personale da assumere per mobilità si articola come segue:
  - a) Bando di mobilità;
  - b) Ammissione dei candidati;
  - c) Valutazione dei titoli;

- d) Colloquio;
- e) Graduatoria.

### **ART. 30**

#### **Bando di mobilità**

1. Il Dirigente del Settore personale provvede alla redazione e alla pubblicazione del bando di mobilità, nel quale sono indicate le norme specifiche della procedura e i requisiti di partecipazione.
2. Il bando di mobilità viene pubblicato per almeno 30 gg. consecutivi all'Albo Pretorio on line e sulla home page del sito internet del Libero Consorzio Comunale di Ragusa.
3. Le istanze degli interessati debbono pervenire all'Ufficio Protocollo del Libero Consorzio Comunale entro il termine stabilito nel bando.
4. L'avviso di selezione indicherà le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione.
5. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente all'indizione della procedura.

### **ART. 31**

#### **Commissione Giudicatrice**

1. All'ammissione dei candidati provvede il Dirigente del Settore personale; alla valutazione dei titoli, allo svolgimento del colloquio e alla redazione della graduatoria provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Dirigente del Settore personale.
2. La Commissione è composta da n. 3 (tre) componenti nel seguente modo:
  - a) PRESIDENTE: Dirigente del Settore competente (Settore in cui si trova il posto da ricoprire mediante mobilità);
  - b) MEMBRI: Dirigente di Settore e/o dipendente dell'Ente con inquadramento nella Categoria D;
3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del L.C.C. di categoria D.
4. Nel caso di mobilità per posti dirigenziali la commissione è presieduta dal Segretario Generale ed è composta dal Dirigente del Settore personale e da un Dirigente di altro Settore.

### **ART. 32**

#### **Modalità di selezione del dipendente da assumere per mobilità**

1. La selezione dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base dei titoli e di un colloquio, con le modalità indicate nel presente regolamento e nel bando.
2. Il bando può prevedere che il colloquio sia integrato con lo svolgimento di una prova pratica e/o di una prova scritta.

### **ART. 33**

#### **Punteggio e valutazione dei titoli**

1. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 100 così ripartiti:

- a) Max punti 40 per titoli;
  - b) Max punti 60 per colloquio e, ove prevista, prova pratica/scritta.
2. Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati :
    - a) Titoli di Studio, max. 10 punti;
    - b) Curriculum, max 10 punti;
    - c) Anzianità di servizio, max 20 punti.
  3. La graduazione del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nel bando di selezione.
  4. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

#### **ART. 34**

##### **Colloquio**

1. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità.
2. La Commissione procede alla valutazione del colloquio e, ove prevista, della prova pratica/scritta attribuendo, complessivamente, a ciascun candidato un punteggio massimo di punti 60.
3. Verranno collocati utilmente in graduatoria e, pertanto, ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 48.

#### **ART. 35**

##### **Graduatoria**

1. La Commissione redige la graduatoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio/prova scritta-pratica.
2. Il Presidente della Commissione dà notizia del risultato della procedura di cui trattasi mediante pubblicazione per 10 gg. consecutivi all'Albo Pretorio on line e sulla home page del sito istituzionale del L.C.C.
3. Nel caso in cui nessun candidato abbia ottenuto almeno 75 punti non si darà seguito alla assunzione.
4. L'assunzione in servizio potrà avvenire decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'esito della procedure.
5. Prima della assunzione in servizio il dipendente dovrà avere goduto di tutte le ferie maturate presso la Amministrazione di provenienza.

### **CONCORSI UNICI**

#### **ART. 36**

##### **Concorsi Unici**

1. Sulla base della tendenza legislativa all'aggregazione delle procedure concorsuali e allo svolgimento dei concorsi unici, l'organo di governo del L.C.C. con proprio atto di indirizzo. può avvalersi della facoltà riconosciuta dall'art. 35. comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, di rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica per l'organizzazione di concorsi unici accentrati o aggregati per dirigenti o figure comuni.
2. Attraverso la ricognizione dei fabbisogni, i dirigenti e le predette figure comuni possono essere identificati tenendo conto della tipologia del titolo di studio richiesto e delle possibili aggregazioni in famiglie professionali secondo il sistema di rilevazione previsto dall'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, tenuto conto di:

- posizioni lavorative omogenee in relazione ai compiti professionali;
- strumenti di lavoro da utilizzare;
- descrizione delle finalità che contraddistinguono la posizione;
- ordinamento professionale del comparto e conseguente inquadramento;
- posizione nell'organigramma e responsabilità attribuite;
- tipologia delle relazioni.

## **CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

### **ART. 37**

#### **Riscontro delle operazioni del concorso**

1. Il Settore Personale esamina i verbali rimessi dal presidente della commissione e verifica le fasi del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire - ad evidenza - errori di esecuzione, l'ufficio procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche si dà atto nella determinazione di approvazione dei lavori della commissione.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente regolamento, ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Dirigente del Settore Personale invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Al termine della/e riunione/i il presidente della commissione, rimette il/i verbale/i, assieme a quelli ricevuti in restituzione, al Dirigente suddetto a mezzo del segretario della commissione entro i cinque giorni successivi alla seduta.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Dirigente del settore Personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il Dirigente medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

### **ART. 38**

#### **Applicazione precedenza e preferenza**

1. Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla commissione, il Settore Personale applica le precedenze o preferenze sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.
2. La precedenza opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
3. La preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio.
4. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli previsti da specifiche norme in materia. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;



- b) dalla minore età.

#### **ART. 39**

##### **Approvazione ed efficacia della graduatoria**

1. Le graduatorie delle selezioni, unitamente ai verbali delle operazioni della commissione, sono approvate con determinazione dirigenziale del Settore Personale.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato nelle prove d'esame e/o nella valutazione dei titoli, nel rispetto delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini previste da specifiche disposizioni di legge.
3. In punto di formazione delle graduatorie, il bando di concorso può prevedere un numero degli eventuali idonei, in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore (articolo 35, comma 3, lett. e-bis), del decreto legislativo n. 165 del 2001).
4. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine di tre anni, salvo quello maggiore o minore previsto da norme imperative di legge, dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura di posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

#### **ART. 40**

##### **Comunicazione dell'esito della procedura selettiva**

1. In seguito all'approvazione della graduatoria, il L.C.C. comunica ad ogni concorrente idoneo, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esito conseguito nel concorso.
2. Qualora il numero degli idonei sia superiore a dieci, la pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio on line, con evidenza della notizia sulla home page del sito istituzionale, equivale notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso.

#### **ART. 41**

##### **Accertamento dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto**

1. I vincitori del concorso, nella comunicazione dell'esito della procedura, sono invitati a presentare all'Amministrazione, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della raccomandata e/o della pubblicazione dell'avviso, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, compresi i titoli di precedenza o preferenza.
2. Tale documentazione potrà essere prodotta con le seguenti modalità:
  - a) originale del titolo dichiarato;
  - b) copia del titolo dichiarato, autenticata anche ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
  - c) copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
  - d) mediante produzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.
3. In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso.

4. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
5. Dalla documentazione di cui al comma 1 dovrà essere rilevabile il possesso dei titoli stessi alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.
6. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
7. Nello stesso termine di trenta giorni, i vincitori dovranno altresì presentare, pena la decadenza dall'assunzione, con le modalità previste dalla normativa vigente, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al pubblico impiego. Il requisito dell'assenza di condanne penali è accertato d'ufficio dal L.C.C.
8. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. Analogamente si procede nel caso in cui venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti.
9. Con riferimento alla sola documentazione di cui al comma 7, il termine di trenta giorni può, in casi particolari, essere incrementato, per una sola volta, di ulteriori trenta giorni con apposito atto dirigenziale.
10. L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

#### **ART. 42**

##### **Assunzione in servizio dei vincitori**

1. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, che dovrà essere stipulato entro 90 giorni dalla comunicazione di cui al comma 1 del precedente articolo.
2. Il contratto, nel quale devono essere indicati gli elementi previsti dal vigente CCNL di comparto (la tipologia del rapporto, la data di inizio, la qualifica di inquadramento, il periodo di prova, ecc.) deve essere sottoscritto dalle parti che in tal modo manifestano la propria volontà di instaurare un rapporto di lavoro.
3. Nel caso in cui il vincitore, ritualmente convocato per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, non si presenti o rifiuti o ritardi, senza giustificato motivo, la sottoscrizione il rapporto di lavoro non si costituisce giuridicamente.
4. Il L.C.C. dovrà, pertanto, procedere alla comunicazione al vincitore interessato che lo stesso non può sottrarsi alla sottoscrizione del contratto, pena la nullità del contratto medesimo, assegnando a tal fine un termine. Decorso inutilmente il termine fissato o a fronte di un ulteriore diniego o ritardo, l'Amministrazione comunicherà di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
5. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, anche nel caso in cui abbia sottoscritto il contratto, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.



6. Il personale assunto a tempo indeterminato dovrà rimanere in servizio presso questa amministrazione per un periodo di almeno cinque anni, fatta salva diversa disposizione assunta nell'interesse dell'ente.

## **NORME FINALI**

### **ART. 43**

#### **Abrogazioni**

1. Sono abrogate le norme del vigente Ordinamento degli Uffici e Servizi del Libero Consorzio Comunale di Ragusa nelle parti incompatibili con il presente regolamento.
2. E', altresì, abrogato il Regolamento sulle procedure di accesso all'impiego dall'esterno e sulle progressioni verticali interne presso la Provincia Regionale di Ragusa, approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 245 del 28-5-2009.
3. Sono, infine, abrogate tutte le norme di natura regolamentare o subordinata non compatibili con il presente regolamento.

### **ART. 44**

#### **RINVIO**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia e segnatamente al D.P.R. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni ed al D.P.Reg. 3 febbraio 1992, n. 23/92, nonché alle disposizioni tutte sopra richiamate ed al CCNL di comparto.
2. E' demandata al bando di concorso e/o selezione sia interna che esterna ogni più compiuta e specifica disciplina in ordine alla complessiva regolamentazione della procedura di accesso al posto da coprire.



# ALLEGATO A

## ELENCO ESEMPLIFICATIVO PROFILI E TITOLI DI STUDIO

**TIPOLOGIA:** ai fini del presente regolamento si intende:

- a. per **diploma di laurea (DL)** il titolo accademico conseguito al termine del corso di laurea di durata non inferiore a quattro anni secondo gli ordinamenti didattici previgenti al decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509;
- b. per **laurea (L)** il titolo accademico di I livello previsto all'art. 3 del citato decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509;
- c. per **laurea specialistica (LS)**, ai sensi dell'art. 3 del citato decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, il titolo accademico conseguito al termine di un corso di laurea di durata normale di due anni, dopo la laurea (L) di durata triennale;
- d. per **laurea magistrale (LM)** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto ministeriale 22 dicembre 2004, n. 270, il titolo accademico conseguito al termine di un corso di laurea di durata normale di due anni, dopo la laurea (L) di durata triennale, o a **ciclo unico**, previsto e regolato da leggi specifiche o Direttive comunitarie, conseguito al termine di un corso di laurea di durata quinquennale o esennale.
- e. per **diploma di specializzazione (DS)** il titolo accademico di cui all'art. 3, comma 2, del decreto ministeriale n. 270/2004, conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- f. per **dottorato di ricerca (DR)** il titolo accademico di cui all'art. 3, comma 2, del decreto ministeriale n. 270/2004, conseguito ai sensi della legge 3 luglio 1998, n. 210.
- g. per **diploma di scuola secondaria di secondo grado** il titolo conseguito a seguito dell'esame di stato conclusivo di un corso di studi di scuola secondaria superiore e che consente l'accesso ai corsi di laurea universitari.
- h. per **diploma di scuola secondaria di primo grado** (licenza media) il titolo conseguito a seguito di esame a conclusione del ciclo di istruzione di tre anni che segue la scuola primaria.

**PROFILO DIRIGENTE:** Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), Diploma di laurea (DL), con indirizzo e tipologia da stabilirsi ai sensi del vigente regolamento

DIRIGENTE AVVOCATURA- Laurea Magistrale/Specialistica in Giurisprudenza (LMG/01 o 22/S), ovvero diploma di laurea di "vecchio ordinamento" equiparato ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e successive mm.ed ii., abilitazione professionale forense;

DIRIGENTE CAPO SETTORE AMMINISTRATIVO - Laurea Magistrale/Specialistica/Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01 o 22/S), Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (LM/63 o 71/S), Scienze dell'Economia (LM-56 o 64/S), Scienze della politica (LM-62 o 70/S), ovvero diploma di laurea di "vecchio ordinamento" in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche, equiparato ai fini della

partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009;

DIRIGENTE CAPO SETTORE CONTABILE- Laurea Magistrale/Specialistica in Scienze dell'Economia (LM-56 o 64/S), Scienze Economico- Aziendali (LM-77 o 84/S), ovvero diploma di laurea di "vecchio ordinamento" equiparato ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi, come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009;

DIRIGENTE CAPO SETTORE TECNICO – Laurea Magistrale/Specialistica in Ingegneria, Architettura, ovvero diploma di laurea di "vecchio ordinamento" equiparata ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, abilitazione professionale;

DIRIGENTE CAPO SETTORE AMBIENTE E GEOLOGIA- – Laurea Magistrale/Specialistica in Scienze e tecnologie geologiche (LM-74 o 86/S), Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio (LM-75 o 82/S) ovvero diploma di laurea di "vecchio ordinamento" equiparato ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, abilitazione professionale.

**PROFILI CATEGORIA D:** Laurea (L), Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM), Diploma di Laurea (DL) con indirizzo e tipologia da stabilirsi ai sensi del vigente regolamento e/o del bando di concorso

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO- FUNZIONARIO PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO – Laurea (L), laurea specialistica o magistrale (LS o LM) in discipline giuridiche o economiche ovvero diploma di laurea (DL) di "vecchio ordinamento" in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze Politiche o titolo equipollente equiparato ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e ss. mm. ii.;

FUNZIONARIO CONTABILE- FUNZIONARIO PROFESSIONALE CONTABILE- Laurea (L), laurea specialistica o magistrale (LS o LM) in discipline economiche ovvero diploma di laurea di "vecchio ordinamento" in Economia e Commercio o titolo equipollente o L.S./L.M. equiparata ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e ss. mm. ii.;

FUNZIONARIO TECNICO – FUNZIONARIO PROFESSIONALE TECNICO – INGEGNERE- Laurea (L), laurea specialistica o magistrale (LS o LM) in Ingegneria, Architettura, ovvero diploma di laurea di "vecchio ordinamento" equiparata ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, abilitazione professionale;

AVVOCATO - Laurea Magistrale/Specialistica in Giurisprudenza (LMG/01 o 22/S), ovvero diploma di laurea di "vecchio ordinamento" equiparato ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 e successive mm.ed ii., abilitazione professionale forense;

GEOLOGO - Laurea (L), laurea specialistica o magistrale (LS o LM) in Scienze e tecnologie geologiche o Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio ovvero diploma di laurea di

“vecchio ordinamento” equiparato ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, abilitazione professionale;

AGRONOMO – Laurea (L), laurea specialistica o magistrale (LS o LM) in Scienze e tecnologie Agrarie, ovvero diploma di laurea di “vecchio ordinamento” equiparato ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, abilitazione professionale;

FISICO – Laurea (L), laurea specialistica o magistrale (LS o LM) in Fisica ovvero diploma di laurea di “vecchio ordinamento” equiparato ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, abilitazione professionale;

DIRETTORE DELLE RISERVE NATURALI- Laurea (L), laurea specialistica o magistrale (LS o LM) in Scienze naturali o biologiche o agrarie o forestali ovvero diploma di laurea di “vecchio ordinamento” equiparato ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, abilitazione professionale;

ISPETTORE DELLE RISERVE – Laurea (L), laurea specialistica o magistrale (LS o LM) in Scienze naturali o biologiche o agrarie o forestali ovvero diploma di laurea di “vecchio ordinamento” equiparato ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, abilitazione professionale;

ISPETTORE POLIZIA PROVINCIALE – Laurea (L), laurea specialistica o magistrale (LS o LM) ovvero diploma di laurea di “vecchio ordinamento” equiparato ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, ad indirizzo specifico da stabilirsi secondo quanto previsto dall’art. 5 del vigente regolamento d’accesso;

SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA (GIORNALISTA PUBBLICO) - Laurea (L), laurea specialistica o magistrale (LS o LM) ovvero diploma di laurea di “vecchio ordinamento” equiparato ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi come da tabella ex Decreto Interministeriale 9 luglio 2009, iscrizione ad uno degli elenchi dell’Albo dei Giornalisti.

|                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROFILI CAT. C</b> : Diploma di scuola secondaria di secondo grado con indirizzo e tipologia da stabilirsi ai sensi del vigente regolamento e/o del bando di concorso |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

AGENTE POLIZIA PROVINCIALE – Diploma di scuola secondaria di secondo grado;

CAPO CANTONIERE – Diploma di scuola secondaria di secondo grado;

CAPO SERVIZIO NELLE RISERVE NATURALI- Diploma di scuola secondaria di secondo grado e patente DK;

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - Diploma di scuola secondaria di secondo grado;

ISTRUTTORE TECNICO - Diploma di “Geometra”;

ISTRUTTORE CONTABILE – Diploma di Istituto Tecnico Commerciale indirizzo ragionieri programmatori o giuridico economico aziendale;

OPERATORE SERVIZI DI SORVEGLIANZA – Diploma di scuola secondaria di secondo grado e patente D;

PERITO CHIMICO – Diploma di Istituto Tecnico Industriale indirizzo chimico (“Perito chimico”);

PERITO INDUSTRIALE – Diploma di Istituto Tecnico Industriale indirizzo meccanico/termotecnica/elettrotecnica/informatico/elettronico (“Perito industriale”).

**PROFILI CAT. B** : Diploma di scuola secondaria di primo grado (licenza media)

CAPO SERVIZIO AUTISTA – Diploma di scuola secondaria di primo grado e patente di guida A-B-C-D e abilitazione professionale richiesta (CQC);

OPERAIO CAPO SQUADRA – Diploma di scuola secondaria di primo grado;

AUTISTA AGENTE TECNICO- Diploma di scuola secondaria di primo grado e patente di guida A-B-C-D e abilitazione professionale richiesta (CQC);

CENTRALINISTA – Diploma di scuola secondaria di primo grado;

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – Diploma di scuola secondaria di primo grado;

COLLABORATORE TECNICO- Diploma di scuola secondaria di primo grado;

MESSO NOTIFICATORE – Diploma di scuola secondaria di primo grado;

OPERAIO SPECIALIZZATO – Diploma di scuola secondaria di primo grado.

**PROFILI CAT. A** : Diploma di scuola secondaria di primo grado (licenza media);

OPERAIO cat. “A” - Diploma di scuola secondaria di primo grado;

OPERATORE - Diploma di scuola secondaria di primo grado.