



# Comune di **M**ONTAGNAREALE

Provincia di **MESSINA**  
*Ufficio del Segretario Generale*  
\*\*\*

## **ADDENDUM**

### **al REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO**

### **DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**aggiornato ed integrato con delibera G.M. n° 168 del 22/12/2022**



Via Vittorio Emanuele, 1  
98060 - Montagnareale (ME)  
Centralino 0941-315252 (n. 2 linee r.a.)  
fax: 0941-315235  
Servizi Demografici: 0941-315032

<https://www.comune.montagnareale.me.it>



Inquadrare il codice per  
collegarsi al Sito Web  
Istituzionale

PEC: [protocollo@pec.comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@pec.comunedimontagnareale.it)  
E-Mail: [protocollo@comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@comunedimontagnareale.it)

Codice iPA: c\_f395  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFG14C

## Sommario

CAPO I°.....	2
NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE - MODALITÀ SELETTIVE E CONCORSUALI – REQUISITI DI ACCESSO.....	2
ART. 1 - Programmazione triennale delle assunzioni.....	2
ART. 2 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria.....	3
ART. 3 - Modalità di accesso.....	4
ART. 4 - Rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura dei posti di Dirigente o di Responsabile di Uffici o Servizi.....	5
ART. 5 - Copertura dei posti.....	6
ART. 6 - Requisiti generali.....	6
ART. 7 - Responsabilità procedure concorsuali, di stabilizzazione e di progressione interna di carriera.....	7
ART. 8 - Bando di concorso e di selezione pubblica.....	7
ART. 9 - Domanda di ammissione al Concorso e/o alla selezione pubblica.....	8
ART. 10 - Documenti da allegare alla domanda.....	9
ART. 11 - Termine utile per la presentazione delle domande.....	10
ART. 12 - Diffusione del Bando di Concorso e/o di selezione pubblica.....	10
ART. 13 - Riapertura del termine e revoca del Concorso e/o della selezione pubblica.....	11
ART. 14 - Ammissione ed esclusione dal Concorso o dalla selezione pubblica.....	11
ART. 15 - Irregolarità delle domande.....	11
ART. 16 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	12
ART. 17 - Commissione Esaminatrice per i pubblici concorsi e Commissione per la valutazione delle selezioni finalizzate alla stabilizzazione e/o per le progressioni interne di carriera.....	12
- Sezione 1 - CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI.....	14
ART. 18 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile.....	14
- Sezione 2 - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO SEMPLIFICATO contratti a termine (art. 1 e 3/ter del D.L. 80/2021 ed art. 31/bis del D.L. 152/2021) selezioni relative alle stabilizzazioni dei soggetti LSU.....	19



ART. 19 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile_____	19
A.1) –PROCEDURE DI RECLUTAMENTO SEMPLIFICATO contratti a termine (art. 1 e 3/ter del D.L. 80/2021 ed art. 31/bis del D.L. 152/2021) _____	19
A.3) –Progressioni interne di carriera art. 25 del D.Lgs 150/2009_____	20
ART. 20 – NORME GENERALI DI CARATTERE TRANSITORIO VALIDE PER LE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO SEMPLIFICATO NEL PERIODO EMERGENZIALE O DI PRECAUZIONE SANITARIA _____	21

- Sezione 3 - **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE PROCEDURE SELETTIVE E/O CONCORSUALI**

ART. 21 - Diario delle prove_____	24
ART. 22 - Preselezioni_____	24
ART. 23 - Svolgimento delle prove scritte_____	24
ART. 24 - Criteri di Valutazione delle prove scritte_____	26
ART. 25 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico_____	26
ART. 26 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico_____	27
ART. 27 - Svolgimento della prova orale e del colloquio_____	27
ART. 28 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio_____	27
ART. 29 - Punteggio finale delle prove d'esame_____	28
ART. 30 - Graduatoria dei Concorrenti_____	28
ART. 31 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina_____	28
ART. 32 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali_____	29
ART. 33 - Assunzioni in Servizio_____	29
ART. 34 - Procedure specifiche per l'assunzione mediante pubblica selezione ex Legge 56/87	31
ART. 35 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni ex Legge 56/87_____	32
ART. 36 - Finalità della selezione - contenuto delle prove_____	32
ART. 37 - Indici di riscontro_____	32
ART. 38 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione_____	33
MODALITÀ DI RECLUTAMENTO PER I SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE – Legge 68/99_____	34

Comune di



MONTAGNAREALE

98060

Provincia di

MESSINA

P.IVA: 00751420837 -- Cod.Fisc. 86000270834

Ufficio del Segretario Generale

\*\*\*

ART. 39- Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego	34
PROCEDURE DI RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO	34
ART. 40 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.	34
Modalità di costituzione del rapporto	34
MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	35
ART. 41 - Finalità della mobilità interna	35
ART. 42 - Tipologie di mobilità	36
ART. 43 - Mobilità interna su richiesta del dipendente	36
ART. 44 - Trasferimento d'ufficio	37
ART. 45 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse	37
ART. 46 - Formazione	37
ART. 47 - Relazioni sindacali	37
INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI.....	37
ART. 48 - Principio generale	37
ART. 49 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	38
ART. 50 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	38
ART. 51 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	39
ART. 52 - Procedimento autorizzativo	39
CAPO II: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA.....	40
ART. 53 - Oggetto, finalità e definizioni	40
ART. 54 - Applicazione alle società costituite	40
o partecipate dall'Ente locale	40
ART. 55 - Presupposti di legittimità degli incarichi	41
ART. 56 - Modalità per attestare	42
l'assenza di professionalità interne	42
ART. 57 - Procedura selettiva	42
ART. 58 - Modalità della selezione	42
ART. 59 - Formazione della graduatoria	43

Via Vittorio Emanuele, 1  
98060 - Montagnareale (ME)



Centralino 0941-315252 (n. 2 linee r.a.)  
fax: 0941-315235  
Servizi Demografici: 0941-315032

<https://www.comune.montagnareale.me.it>



Inquadrare il codice per  
collegarsi al Sito Web  
Istituzionale

PEC: [protocollo@pec.comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@pec.comunedimontagnareale.it)  
E-Mail: [protocollo@comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@comunedimontagnareale.it)

Codice iPA: c\_f395  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFG14C  
> Pag. 4 <

ed adempimenti conseguenti_____	43
ART. 60 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva_____	43
ART. 61 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza_____	44
- Controlli e verifiche funzionali_____	44
ART. 62 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti_____	45
ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	45
ART. 63 - Quadro normativo_____	45
ART. 64 - Ufficio per i procedimenti disciplinari_____	46
ART. 65 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari_____	46
CAPO III: NORME TRANSITORIE E FINALI.....	46
ART. 66 - Abrogazioni - Entrata in vigore_____	46
ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI_____	47
ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO, PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE E/O PROGRESSIONE INTERNA DI CARRIERA AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	50



## CAPO I°

### **NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE - MODALITÀ SELETTIVE E CONCORSUALI – REQUISITI DI ACCESSO**

#### **ART. 1 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Dirigenti di Settore, il fabbisogno di personale per il triennio contestualmente alla predisposizione del progetto di Bilancio.
2. La Giunta, coerentemente con i documenti di bilancio, provvede alla programmazione annuale delle assunzioni nella quale dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - alla stabilizzazione del personale precario dell'Ente
  - alla mobilità esterna, ove possibile;
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - a convenzioni con altri Enti pubblici;
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza e di economicità.
  1. La copertura di posti a tempo determinato, anche extra dotazione organica è consentita entro i limiti di cui all'art. 110 T.U.EE.LL. o dell'art. 3/ter del D.L. 80/2021 e con le altre modalità previste dalla Legge e dal presente Regolamento.

#### **ART. 2 - Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria**

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009.
  - 1. Il procedimento prende inizio con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.**
    - 1. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum professionale.**



**1. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune, di norma, per 10 giorni.**

**1. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:**

- **delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;**
- **dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;**
- **delle motivazioni professionali.**

**6. La graduazione e l'attribuzione di punteggi specifici per ognuno dei requisiti culturali e professionali richiesti viene, di volta in volta, specificata nell'avviso di mobilità sulla base delle precipue esigenze dell'amministrazione dei programmi e degli obiettivi che attraverso lo svolgimento di tale procedura selettiva si intendono perseguire. L'istruttoria è svolta dall'Ufficio Personale.**

**La valutazione dei requisiti soggettivi è svolta dalla Posizione Organizzativa, anche tramite colloquio, ove previsto dalla legge.**

**7. Resta sempre nella discrezionalità dell'Amministrazione la scelta di procedere o meno all'assunzione ed al successivo inquadramento in ruolo e/o reinquadramento del candidato-vincitore della selezione.**

### **ART. 3 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e previo esperimento delle procedure di mobilità di cui al precedente articolo:

a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;

b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;

c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.

2. Per i punti b) e c) trovano applicazione gli artt. dal 29 al 32 del D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Trovano, altresì, applicazione nell'Ente le procedure di stabilizzazione del personale precario secondo le disposizioni di cui all'art. 1, comma 446 della Legge 145/2018, in combinato disposto con l'art. 4, comma 6° e 8°, del D.L. 101/2013 convertito con Legge 125/2013, nel testo recepito in Sicilia per effetto dell'art. 30 della L.R. 5/2014 e s.m.i., oltre a quelle dell'art. 20 del D.Lgs 75/2017 e le connesse procedure concorsuali, selettive e/o le modalità speciali di reclutamento per come



specificate anche dalla successiva Circolare Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro del 30 febbraio 2014 prot. n. 5500/US1/2014.

3. In coerenza con quanto disposto dall'art. 24 del D.Lgs 150/2009, i concorsi interni, da svolgersi anche con modalità semplificate, finalizzati a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti possono essere banditi, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione, e per una percentuale non superiore al 50% rispetto ai concorsi esterni inseriti nella programmazione assunzionale.

4. Disposizioni di carattere semplificato si applicano, altresì, ai reclutamenti a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per l'utilizzo degli strumenti ausiliativi forniti dalla vigente normativa assunzionale in favore degli Enti locali (art. 1 o 3/ter del D.L. 80/2021 e 31/bis del D.L. 152/2021 – assunzioni PNRR) che potranno anche svolgersi per titoli e colloquio e/o prova pratica.

5. La Commissione giudicatrice è unica per le prove di selezione o di concorso relative alle procedure di stabilizzazione e di reclutamento, anche semplificato, fino ai concorsi di Cat. D ed è composta ai sensi del presente Regolamento. La Commissione giudicatrice per i concorsi relativi all'accesso alla Dirigenza deve risultare conforme alle prescrizioni di cui al vigente Regolamento approvato con DPR 145/2002. In entrambi i casi si applica quanto disposto dall'art. 35/bis del D.lgs 165/2001 e s.m.i..

6. Con le medesime procedure e modalità e con le eventuali deroghe di carattere semplificativo di cui infra, motivate dalla natura delle singole procedure da attivare, è reclutato il personale a tempo parziale.

7. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili.

#### **ART. 4 - Rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura dei posti di Dirigente o di Responsabile di Uffici o Servizi**

1. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali, previa apposita selezione da espletarsi con le modalità previste dall'art. 110, comma 2° del D.Lgs. 267/2000, per la copertura dei posti di Responsabile di Area, Servizi o Uffici.

2. Ai sensi dell'art. 109 T.U.EE.LL. gli incarichi Dirigenziali sono conferiti a tempo determinato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 T.U.EE.LL. o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.



Comune di



MONTAGNAREALE

98060

Provincia di

MESSINA

P.IVA: 00751420837 -- Cod.Fisc. 86000270834

Ufficio del Segretario Generale

\*\*\*

3. Tali contratti possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per il conferimento degli incarichi di Dirigente di Settore previsti nella struttura organizzativa del Comune e, sempre, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica in materia di contenimento delle spese di personale.

1. In ogni caso, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, i predetti contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica delle Dirigenze dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore e, comunque, in misura pari ad una unità.

4. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

5. Possono partecipare alla presente selezione i dipendenti pubblici inquadrati nella categoria ritenuta adeguata per l'incarico da attribuire o a livello equivalente in base ad altro CCNL di Comparto, con almeno cinque anni di esperienza professionale derivante dall'aver esercitato presso altri Enti attività analoghe o assimilabili a quella da affidare o attività collaborative equivalenti. La selezione va aperta alla partecipazione anche di liberi professionisti muniti di adeguato titolo di studio ed in possesso dei necessari requisiti professionali. Trovano comunque applicazione in materia gli articoli 19 e 28 del T.U.P.I. ed il correlativo Regolamento approvato con DPR 145/2002.

6. In forza di quanto disposto dall'art. 110, commi 4° e 5°, del T.U.EE.LL., come modificato dall'art. 11, comma 1, lett. b), [D.L. 24 giugno 2014, n. 90](#), convertito, con modificazioni, dalla [L. 11 agosto 2014, n. 114](#), il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie fermo restando, peraltro, che in caso di assegnazione dell'incarico a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico.

7. Ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del decreto legge n. 95 del 2012, come modificato dall'articolo 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, non è consentito affidare l'incarico a soggetti già lavoratori pubblici o privati collocati in pensione o posti in quiescenza.

8. Resta nella esclusiva discrezionalità del Comune la facoltà di non procedere alla stipula del contratto successivamente all'avvenuto espletamento della selezione senza che nessuno fra i candidati possa avanzare pretesa alcuna.

9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.

Via Vittorio Emanuele, 1  
98060 - Montagnareale (ME)



Centralino 0941-315252 (n. 2 linee r.a.)  
fax: 0941-315235  
Servizi Demografici: 0941-315032

<https://www.comune.montagnareale.me.it>



Inquadrare il codice per collegarsi al Sito Web Istituzionale

PEC: [protocollo@pec.comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@pec.comunedimontagnareale.it)  
E-Mail: [protocollo@comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@comunedimontagnareale.it)

Codice iPA: c\_f395  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFG14C  
> Pag. 9 <

## **ART. 5 - Copertura dei posti**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. La graduatoria del concorso é unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni.
3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso é stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

## **ART. 6 - Requisiti generali**

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per la valutazione dei titoli nei concorsi interni trova diretta applicazione quanto previsto dal D.A. del 11 giugno 2002, pubblicato nella G.U.R.S., Parte I°, n. 49 del 25/10/2002, oltre a requisiti e punteggi specifici che potranno di volta in volta essere stabiliti dal bando.
3. Nelle procedure di stabilizzazione del personale in servizio presso l'Ente, in possesso dei requisiti di legge, restano fermi i requisiti per la partecipazione alle selezioni concorsuali stabiliti dall'art. 1, comma 446, della Legge 145/2018 (per i soggetti LSU) nonché, dell'art. 4, comma 6 e 8, del D.L. 101/2013 convertito con Legge 125/2013 e dell'art. 20 del D.Lgs 75/2017 e gli ulteriori criteri, requisiti e punteggi speciali che potranno essere stabiliti dal bando in conformità ai precetti legislativi.
4. Nelle procedure di stabilizzazione di cui all'art. 1, comma 558 e s.m.i. della Legge 296/2006, per come integrata dall'art. 3, commi 90-94 della Legge 244/2007, restano fermi i requisiti di anzianità di servizio alla data del 31.12.2007.

## **ART. 7 - Responsabilità procedure concorsuali, di stabilizzazione e di progressione interna di carriera**

1. Il Dirigente del Settore che comprende l'Ufficio Personale é responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
  - della predisposizione, approvazione, sottoscrizione e diffusione dei bandi di concorso;



- delle comunicazioni di ammissione ed esclusione dei candidati al concorso;
- dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- dei successivi adempimenti di assunzione, fatta salva la stipula del contratto individuale di lavoro che sarà a cura del datore di lavoro a cui il vincitore è assegnato.

## **ART. 8 - Bando di concorso e di selezione pubblica**

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
  - a. il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale di ogni posto messo a concorso, con il relativo trattamento economico;
  - b. la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
  - c. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età eventualmente previsto per l'accesso;
  - e. l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi ed alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120 del 28/3/1991;
  - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
  - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
  - h. i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
  - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12/3/99, n. 68;
  - j. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
  - k. l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
  - l. le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
  - m. il contenuto delle prove pratiche;
  - n. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - p. la citazione del D.Lgs. 10/4/1991, n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - q. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
  - r. il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione;
  - s. ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.;
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo



competente, assunta prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.

2. La partecipazione ai concorsi, di norma, non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.

### **ART. 9 - Domanda di ammissione al Concorso e/o alla selezione pubblica**

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione.

2. Nella domanda, di norma, i candidati dovranno:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

b) dichiarare sotto la propria responsabilità:

b.1) il nome ed il cognome;

b.2) la data ed il luogo di nascita;

b.3) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61; salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;

b.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

b.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

b.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

b.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

b.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

b.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 487/94 (ovvero, per il caso di stabilizzazioni, dall'art. 30, comma 2° della L.R. 5/2014 secondo quanto riportato dalla Circolare Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro del 30 febbraio 2014 prot. n. 5500/US1/2014);



- b.10) l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
- b.11) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune.
3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

### ART. 10 - Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:
- curriculum professionale;
  - eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
  - tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del presente Regolamento;
  - eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
  - un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.
2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.
2. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al precedente comma potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

### ART. 11 - Termine utile per la presentazione delle domande

1. Le domande di ammissione ai concorsi devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune, o con invio di posta elettronica certificata e con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il perentorio termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 693/96, **o dalla data di pubblicazione del relativo Avviso di selezione da**



Comune di



MONTAGNAREALE

98060

Provincia di

MESSINA

P.IVA: 00751420837 -- Cod.Fisc. 86000270834

Ufficio del Segretario Generale

\*\*\*

**pubblicarsi esclusivamente all'Albo Pretorio on-line del Comune per le procedure di reclutamento speciale o a tempo determinato da espletarsi in modalità semplificata.**

2. Vengono accettate come validamente inviate le domande di ammissione a concorso pervenute oltre il termine di scadenza della presentazione delle stesse, purché spedite con racc. a.r. entro tale termine. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

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

4. Relativamente alle procedure di reclutamento semplificato (art. 1 e 3/ter del D.L. 80/2021 e 31/bis del D.L. 152/2021) o per contratti a termine, ovvero, per le selezioni relative alle stabilizzazioni del personale precario o per i concorsi riservati interamente all'interno ed alle progressioni di carriera, in attuazione diretta dei principi di massima semplificazione, speditezza e concentrazione, tutti i termini procedurali indicati dal presente Regolamento validi per l'espletamento delle procedure di reclutamento ordinario, ivi comprese quelle di pubblicazione dei relativi bandi, sono dimezzati.

## **ART. 12 - Diffusione del Bando di Concorso e/o di selezione pubblica**

1. Il bando di concorso e/o di selezione pubblica o selezione deve essere affisso all'Albo Pretorio ed inserito nella Sezione Avvisi del sito internet del Comune.

2. È pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, **salvi i casi previsti dal presente regolamento per le procedure di mobilità o di selezione aventi carattere semplificato e maggiormente speditivo per i quali è prevista esclusivamente la pubblicazione dell'Avviso sul sito istituzionale ed all'Albo on-line del Comune per il periodo di giorni 15, pari alla metà degli ordinari tempi di pubblicazione, secondo quanto indicato al precedente art. 11.**

## **ART. 13 - Riapertura del termine e revoca del Concorso e/o della selezione pubblica**

1. L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

3. Anche al termine delle procedure di selezione e/o concorsuali resta sempre in facoltà dell'amministrazione ed a proprio insindacabile giudizio, la possibilità di procedere o meno all'assunzione definitiva in servizio dei soggetti inseriti in graduatoria quali vincitori.

Via Vittorio Emanuele, 1  
98060 - Montagnareale (ME)



Centralino 0941-315252 (n. 2 linee r.a.)  
fax: 0941-315235  
Servizi Demografici: 0941-315032

<https://www.comune.montagnareale.me.it>



Inquadrare il codice per collegarsi al Sito Web Istituzionale

PEC: [protocollo@pec.comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@pec.comunedimontagnareale.it)  
E-Mail: [protocollo@comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@comunedimontagnareale.it)

Codice iPA: c\_f395  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFGI4C  
> Pag. 14 <

4.

#### **ART. 14 - Ammissione ed esclusione dal Concorso o dalla selezione pubblica**

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Responsabile del procedimento procede a:
  - a) verificare l'avvenuta diffusione del bando in conformità ai precedenti articoli e a descrivere, in un verbale, le modalità di diffusione seguite;
  - b) riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità;
2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare agli interessati con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o telegramma, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.
2. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.
3. La determinazione di ammissibilità verrà adottata non prima di cinque giorni lavorativi dal termine di scadenza del bando.

#### **ART. 15 - Irregolarità delle domande**

1. Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati.
2. Per irregolarità si intende la falsità di dichiarazioni o di documentazione allegata.
3. Per omissione si intende la mancata presentazione di documentazione richiesta dal bando o l'omissione di una dichiarazione prevista espressamente nel bando.

#### **ART. 16**

##### **Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali**

1. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso seguire le prove scritte, ma precedere la loro valutazione, predeterminandone i criteri, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94, deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, con le modalità ivi previste.



3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.

**ART. 17 - Commissione Esaminatrice per i pubblici concorsi e Commissione per la valutazione delle selezioni per reclutamenti speciali o a tempo determinato o finalizzate alla stabilizzazione e/o per le progressioni interne di carriera**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2°, della L.R. 30/04/1991 n° 12 la commissione giudicatrice dei concorsi e il segretario sono nominati con deliberazione dell'organo esecutivo dell'ente.
2. Nel caso di selezione o concorso pubblico, anche riservato all'interno, per il reclutamento di figure appartenenti a Categorie non superiori alla Cat. D del vigente CCNL di Comparto, la Commissione è composta dal Segretario Generale, che la presiede, unitamente a n° 2 esperti individuati con apposita deliberazione di Giunta Municipale tra i Dirigenti di Settore in servizio presso l'Ente e, ove mancanti, da un corrispondente numero di componenti interni e, in via gradata anche esterni, in possesso di titolo di studio e categoria funzionale, ove trattasi di dipendenti di altre P.A., almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame.
3. I componenti esterni delle commissioni sono scelti previa manifestazione di interesse da pubblicare per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune o per giorni sette nel caso delle procedure previste al superiore **art. 16**, comma 4 del presente Regolamento, dandone contestualmente la massima diffusione a livello provinciale, mediante comparazione di curricula professionali, tenuto conto delle qualifiche e profili professionali posti a base del concorso.
4. E' facoltà del Presidente della Commissione, all'atto dell'insediamento, nominare un Segretario supplente e sino a due membri supplenti che potranno intervenire secondo l'ordine di designazione indicato nel verbale alle sedute della Commissione in sostituzione, dei componenti effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.
5. In caso di impedimento assoluto del Presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio all'interno dell'Ente, ovvero dal Vice Segretario Generale, ove nominato.
6. Nei concorsi per esami relativi all'accesso a posizioni Dirigenziali la Commissione esaminatrice da nominarsi sempre con deliberazione di Giunta Municipale sarà composta sempre dal Segretario Generale in attuazione diretta del disposto di cui all'*art. 101, comma 2, del CCNL della Dirigenza Funzioni Locali del 17/12/2020* con funzioni di Presidente, e da n° 2 esperti esterni da scegliersi, sempre previo previa manifestazione di interesse da pubblicare per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune, tra magistrati, dirigenti di prima fascia o equiparati cioè in possesso della relativa qualifica, professori di prima fascia di università pubbliche o private, Segretari Generali di Fascia A, nonché tra esperti di comprovata qualificazione nelle materie oggetto del concorso.



Comune di



MONTAGNAREALE

98060

Provincia di

MESSINA

P.IVA: 00751420837 -- Cod.Fisc. 86000270834

Ufficio del Segretario Generale

\*\*\*

7. Si applica, per i funzionari e/o soggetti da nominare, il regime di incompatibilità previsto dai commi 7, 8 e 9 dell'art. 3 della L.R. 12/91 e le procedure di funzionamento della Commissione previste dai commi 10 e seguenti del medesimo art. 3 della L.R. 12/91. Si applicano, in ogni caso, i principi e criteri per la Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici di cui all'art. 35/bis del D.Lgs 165/2001.
8. In analogia a quanto stabilito dall'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs 165/2001, i componenti della Commissione e/o gli eventuali esperti esterni di provata competenza nelle materie di concorso, tra funzionari delle amministrazioni, e/o professionisti e docenti ed estranei alle medesime, non dovranno risultare componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, né ricoprire cariche politiche e non possono essere scelti tra i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
9. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/94.
10. All'interno delle predette commissioni nessun genere può essere rappresentato in misura superiore ai 2/3 (due terzi).
11. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
12. Le Commissioni esaminatrici o di valutazione sono assistite da un segretario contestualmente nominato dall'Organo esecutivo dell'Ente.
13. Le funzioni di segretario della commissione di concorso possono essere svolte da un dipendente appartenente almeno alla medesima categoria rispetto a quella del posto da ricoprire.
14. Le adunanze delle Commissioni sono convocate dal Presidente e sono valide solo con l'intervento contestuale di tutti i membri (collegio perfetto).
15. Per quanto altro non contenuto nel presente articolo si applica il disposto del D.P.R. 487/94, dal D.P.R. 693/96 e dalla Legge n. 127/97.
16. Ai Componenti esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/03/1995.

### - Sezione 1 -

## CONCORSI PUBBLICI PER TITOLI ED ESAMI

### ART. 18 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:  
max n. 2,5 punti per i titoli di studio



Via Vittorio Emanuele, 1  
98060 - Montagnareale (ME)  
Centralino 0941-315252 (n. 2 linee r.a.)  
fax: 0941-315235  
Servizi Demografici: 0941-315032

<https://www.comune.montagnareale.me.it>



Inquadrare il codice per collegarsi al Sito Web Istituzionale

PEC: [protocollo@pec.comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@pec.comunedimontagnareale.it)  
E-Mail: [protocollo@comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@comunedimontagnareale.it)

Codice iPA: c\_f395  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFG14C  
> Pag. 17 <

max n. 5,0 punti per i titoli di servizio

max n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

### A.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

#### TITOLI DI STUDIO

altro diploma di laurea specialistica oltre quello richiesto	Punti 1,0
Laurea breve aggiuntiva ( <i>per diversa disciplina</i> ) o altri corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	complessivamente punti 0,50
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
Dottorati di ricerca e/o abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
TOTALE	punti 2,50

#### TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;

- Nessun punteggio viene previsto per il servizio prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso.



- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.
- In ogni caso la sommatoria dei punteggi relativi al complesso dei titoli di servizio posseduti dal candidato non potrà eccedere, in ogni caso il totale di 5 punti.

#### TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione.

Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori presso pubbliche amministrazioni formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,1;

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) - il servizio verrà sempre valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- b) - non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- c) - per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.



**A.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:**

TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea specialistica	punti 1,0
Laurea breve o altri corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
Altro diploma di scuola media superiore	punti 0,55
Altri corsi della durata di almeno 900 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso o corsi ECDL per l'acquisizione certificata di competenze informatiche ( <i>punto 0,1 per ogni corso con dimostrazione dell'avvenuto superamento degli esami finali fino a max 2 corsi</i> )	punti 0,20
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto A.1) rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto A.1) rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

**A.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore (scuola dell'obbligo):**

TITOLI DI STUDIO

diploma di laurea specialistica	punti 1,0
Laurea breve o altri corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
diploma di scuola media superiore	punti 0,55
Altri corsi per l'acquisizione di qualifiche professionali certificate attinenti a quelle del posto messo a concorso o corsi ECDL per l'acquisizione certificata di competenze informatiche ( <i>punto 0,1 per ogni corso con dimostrazione dell'avvenuto superamento degli esami finali fino a max 2 corsi</i> )	punti 0,20
TOTALE	punti 2,50

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore (vedi precedente punto A.2) rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri e parametri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore (vedi precedente punto A.2) rapportando tutto alla minore categoria contrattuale di accesso.

- Sezione 2 -

**PROCEDURE DI RECLUTAMENTO SEMPLIFICATO**  
contratti a termine (art. 1 e 3/ter del D.L. 80/2021 ed art. 31/bis del D.L. 152/2021)

**selezioni relative alle stabilizzazioni di personale precario**

**concorsi riservati interamente all'interno**  
**e progressioni interne di carriera**

**ART. 19 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

Nelle procedure di reclutamento semplificato stabilizzazione e nelle progressioni interne di carriera, ai fini dell'attribuzione dei punteggi e per la formazione della graduatoria finale di merito, si applicano, salvo quanto infra, gli stessi criteri, parametri e valutazioni stabiliti, per ognuna delle singole categorie, dal precedente articolo 18.

**A.1) –PROCEDURE DI RECLUTAMENTO SEMPLIFICATO**  
contratti a termine (art. 1 e 3/ter del D.L. 80/2021 ed art. 31/bis del D.L. 152/2021)

Alle procedure per il reclutamento semplificato di cui agli articoli 1 e 3/ter del D.L. 80/2021 ed art. 31/bis del D.L. 152/2021 si applicano criteri di massima speditezza e concentrazione valorizzando al massimo l'esperienza desumibile dal curriculum ed le capacità ed attitudini del candidato per come documentate ed accertate dalla Commissione Giudicatrice soprattutto in sede di colloquio orale la cui valutazione dovrà avvenire in conformità alle regole e principi di carattere generale direttamente mutuabili – sia pure in linea analogica – da quelli previsti dalla legge per i concorsi per i quali è previsto l'accesso alle qualifiche Dirigenziali.

**A2)- Stabilizzazione di soggetti LSU**

*art. 1, comma 446, Legge 145/2018 e art 20 D.Lgs 75/2017*



Comune di



MONTAGNAREALE

98060

Provincia di

MESSINA

P.IVA: 00751420837 -- Cod.Fisc. 86000270834

Ufficio del Segretario Generale

\*\*\*

I concorsi e/o le selezioni relative alla stabilizzazione del personale LSU sono interamente riservati agli LSU in possesso dei requisiti di permanenza di utilizzo all'interno del Comune prescritti dall'art. 1, comma 446 della Legge 145/2018, alle condizioni e per le categorie ivi indicate.

I soggetti partecipanti alle selezioni e/o concorsi debbono risultare inseriti all'interno dell'Elenco Regionale del precariato istituito dall'art. 30 della L.R. 5/2014 riportante i nominativi di coloro che risultano utilizzati in progetti di lavori di pubblica utilità in favore di Enti territoriali e locali della Regione Siciliana.

Alle selezioni e/o concorsi si accede mediante il possesso dei requisiti previsti oltre che dalla citata normativa speciale, anche di quelli ulteriori eventualmente stabiliti in base al vigente CCNL

Secondo le espresse previsioni di cui all'art. 1, comma 446, lett. B della legge 145/2018, l'espletamento di dette selezioni, interamente riservate all'interno avviene mediante prova di idoneità, nei riguardi di lavoratori da inquadrare nei profili professionali delle aree o categorie per i quali non è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo che abbiano la professionalità richiesta, in relazione all'esperienza effettivamente maturata, e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie non superiori a quelle elencate all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987 n° 56 (*fino alla B1 del vigente CCNL di Comparto*) sono considerate, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nella quota di accesso dall'esterno

Per i lavoratori da inquadrare nei profili professionali delle aree o categorie per i quali è richiesto il titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo (*posti di Cat. C o D del vigente CCNL di Comparto*) l'art. 1, comma 446, lett. C della legge 145/2018 prescrive il necessario l'espletamento di procedure concorsuali, per titoli ed esami, riservate ai candidati che abbiano la professionalità richiesta, in relazione all'esperienza effettivamente maturata, e i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.

Il relativo finanziamento, nei limiti delle risorse, va posto a valere sul regime ordinario delle assunzioni, nel rispetto del principio dell'adeguato accesso dall'esterno.

### **A.3) – Progressioni interne di carriera** **art. 25 del D.Lgs 150/2009**

Alle progressioni di carriera si applicano, in quanto compatibili, le previsioni di cui ai superiori punti A1), A2) ed A3) dell'art. 18 del presente regolamento con l'espressa precisazione che le selezioni per progressione di carriera possono essere attuate, nel rispetto dei contenuti della Programmazione triennale del fabbisogno del Personale, ai soli dipendenti interni in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 25 del D.Lgs 150/2009 e s.m.i.



Via Vittorio Emanuele, 1  
98060 - Montagnareale (ME)  
Centralino 0941-315252 (n. 2 linee r.a.)  
fax: 0941-315235  
Servizi Demografici: 0941-315032

<https://www.comune.montagnareale.me.it>



Inquadrare il codice per collegarsi al Sito Web Istituzionale

PEC: [protocollo@pec.comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@pec.comunedimontagnareale.it)  
E-Mail: [protocollo@comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@comunedimontagnareale.it)

Codice iPA: c\_f395  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFG14C  
> Pag. 23 <

## ART. 20

### **NORME GENERALI DI CATATERE TRANSITORIO VALIDE PER LE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO SEMPLIFICATO IN PERIODI EMERGENZIALI O DI PRECAUZIONE SANITARIA**

In conformità al disposto emergenziale di cui all'art. 87, comma 5, del D.L. 18/2020 ed alla Circolare 2/2020 del Ministro per la Funzione Pubblica, oltre che del Nuovo Protocollo per la prevenzione e la protezione dal rischio di contagio da "Covid-19" nell'organizzazione e nella gestione delle prove selettive dei concorsi pubblici delle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Dlgs. n. 165/2001, adottato dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione specifica dei contenuti del DL. n. 44/2021, il bando potrà comunque prevedere – in relazione a tutte le procedure di reclutamento semplificato (art. 3/ter del D.L. 80/2021) o per contratti a termine, ovvero, per le selezioni relative alle stabilizzazioni del personale precario o per i concorsi riservati interamente all'interno ed alle progressioni di carriera, che la prova scritta potrà comunque consistere, nello svolgimento a distanza di una tesi che verrà assegnata su un titolo proposto dallo stesso candidato sulle materie concorsuali specificamente indicate nel bando. Spetta alla Commissione indicare le modalità operative e la tempistica di presentazione della tesi da parte dei candidati in ossequio a principi di speditezza e massima concentrazione, oltre che di semplificazione degli adempimenti concorsuali.

In applicazione di criteri di proporzionalità ed adeguatezza l'elaborato da consegnare quale prova scritta ai fini selettivi e/o per le procedure di reclutamento fino alla Cat. D dovrà avere consistenza minima di 5.000 caratteri (escluso spazi) e non superiore ad 8.000.

Al fine di garantire la continuità di svolgimento anche delle procedure concorsuali nel periodo di emergenza e/o di allerta da COVID-19, la prova di idoneità per i candidati concorrenti ai posti di Categoria fino alla B può essere costituita, oltre che dalla tesi scritta di cui al superiore punto, dalla registrazione e consegna, - in via alternativa - su appositi supporti video, di una presentazione illustrativa delle metodologie di lavoro o di intervento nei settori di attività o per le mansioni di riferimento del profilo professionale specificamente posto a base del singolo bando di concorso cui ognuno partecipa e, per una sezione temporale non inferiore a cinque minuti e non superiore ad otto.

In conformità al principio sopra espresso al precedente **art. 18**, comma 4°, ed in attuazione diretta dei principi di massima semplificazione, speditezza e concentrazione, per le selezioni di cui alla presente Sezione 2 tutti i termini procedurali prescritti per le procedure ordinarie dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi sono dimezzati;



## - Sezione 3 -

### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE PROCEDURE SELETTIVE E/O CONCORSUALI

#### ART. 21 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali che pratiche, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi del D.Lgs. 8/3/1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

#### ART. 22 - Preselezioni

1. È possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso.
2. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati in analogia a quelli utilizzati per le prove scritte.
5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.



## ART. 23 - Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, artt. 11, 13 e 14 e dal D.P.R. n. 693/96, artt. 10,11 e 12.
2. Le prove scritte d'esame devono essere svolte nel termine massimo di otto ore e vengono decise dalla Commissione, in relazione al posto messo a concorso.

**2/bis** – In sede di primo insediamento, in linea del tutto preliminare e con statuizione di carattere generale, in conformità con quanto riportato dall'art. 12 del D.P.R. 487/94 la Commissione potrà stabilire che la prova scritta potrà consistere nella sottoposizione al candidato di n° 3 quesiti a risposta aperta da redigersi al massimo in n° 1 fogli che potranno avere come oggetto la soluzioni di casi concreti o l'elaborazione di schemi di atti, la simulazioni di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi

**2/ter** –Ai sensi dell'art. 11 del DPR 487/94 la commissione predisporrà n° 3 tracce per ciascuna prova scritta, relativa ad ognuno dei profili professionali posti a concorso che verranno poi estratte a sorte nel giorno di svolgimento della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione ed appena formulate, saranno consegnate dal Presidente al Segretario della Commissione che provvederà a custodirli in piego sigillato e sottoscritto da entrambi sui lembi di chiusura.

**2/quarter** –Durante lo svolgimento delle prove scritte è ammessa la consultazione di testi normativi e dei Codici non commentati ordinariamente ammessi ai concorsi pubblici oltre al Dizionario della Lingua Italiana

3. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.
4. Ai sensi di quanto indicato nel D.L. 18/2020, per il solo periodo emergenziale o di cautela sanitaria conseguente alla situazione pandemica da COVID-19, in via derogatoria e transitoria, il Bando può prevedere che si possa procedere all'espletamento delle prove in via telematica o in forma semplificata, e ciò proprio per evitare assembramenti anche occasionali ed in conseguente pericolo di contagio dei candidati.
5. In tal caso, in applicazione del Protocollo per la prevenzione e la protezione dal rischio di contagio da "Covid-19" nell'organizzazione e nella gestione delle prove selettive dei concorsi pubblici delle Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Dlgs. n. 165/2001, adottato dal Dipartimento della Funzione pubblica in data 15 aprile 2021, in conseguenza dell'emanazione del DL. n. 44/2021, e valido a decorrere dal 03/05/2021, il Bando può prevedere che i partecipanti al concorso – **a pena di esclusione dalla prova**– dovranno sempre:
  - **risultare vaccinati al COVID-19 o essere comunque in possesso dell'esito di tampone negativo;**
  - **indossare obbligatoriamente, durante lo svolgimento della prova, la mascherina FFP2;**



e che gli stessi restano comunque assoggettati all'ingresso in aula all'obbligo della misurazione della temperatura e dovranno, sempre a pena di esclusione dal concorso, essere esenti da sintomi tipici da virus Covid-19 ed osservare le regole di distanziamento che verranno previste dal Comune.

6. In ossequio al disposto del richiamato Protocollo di prevenzione, nei soli casi di opzione per le tutele sanitarie sopra richiamate nel periodo emergenziale o di precauzione sanitaria, la prova scritta e/o di idoneità, ove si svolga in presenza, dovrà essere unica ed avere la durata massima di 60 minuti, mentre la sede fisica di svolgimento del concorso dovrà sempre consentire l'adeguata ventilazione ed il distanziamento in ogni fase dello svolgimento della procedura.
7. Resta sempre salva, anche in questo caso, la possibilità di optare per la sostituzione della prova scritta o di idoneità con la redazione di una tesi o, per le procedure non superiori a quelle per la copertura di posti non superiori alla Cat B1 per la redazione di video illustrativo secondo le specifiche previsioni di cui al superiore **art. 22**, puto A4) del presente Regolamento.

#### **ART. 24 - Criteri di Valutazione delle prove scritte**

1. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Quando si effettua la valutazione delle prove scritte, si terrà conto della valutazione fatta dall'eventuale membro aggiunto.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 18/30.
4. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della commissione, con il relativo punteggio attribuito.

#### **ART. 25 - Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.



3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisce elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte od essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

### **ART. 26 - Valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico**

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo altresì presente il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

### **ART. 27 - Svolgimento della prova orale e del colloquio**

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla, salvo che detta data non fosse già stata comunicata al candidato in sede di ammissione al concorso, o pubblicata unitamente al bando di concorso.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso, nonché, limitatamente alle procedure selettive relative alle qualifiche dirigenziali e direttive, di una ulteriore fase di valutazione disciplinata al seguente comma 5.
3. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, le quali devono presentare un identico grado di difficoltà.
4. All'uopo la Commissione esaminatrice può anche predisporre, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, gruppi di domande, almeno pari al numero dei concorrenti ammessi alla prova orale o al colloquio, per consentire di eliminare i gruppi di domande estratte dai concorrenti stessi.
5. La Commissione esaminatrice predisponde, altresì, le prove di assessment consistenti nella gestione di un problema tecnico specifico volto a verificare le competenze relazionali ed attitudinali.
6. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di entrata dei candidati.



7. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

### **ART. 28 - Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio**

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 18/30, comprensivo di assessment.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la prova orale od il colloquio deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale od al colloquio la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso alla bacheca ufficiale del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o di colloqui, si provvederà all'immediata affissione alla bacheca ufficiale del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

### **ART. 29 - Punteggio finale delle prove d'esame**

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico, sommata alla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

### **ART. 30 - Graduatoria dei Concorrenti**

1. Per la formazione delle graduatorie trovano applicazione le disposizioni dettate dal D.P.R. 9/5/1994, n. 487, art. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria, durante il suo periodo di validità, può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, nei casi previsti dalle vigenti norme.

### **ART. 31 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva della nomina**



1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, o di giorni cinque nel caso di procedure semplificate di cui alla precedente Sezione **2 - art. 19** del presente regolamento - i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione e il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età (solo se esplicitamente richiesto dall'Ente), già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.
3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

## ART. 32 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, con propria Determinazione.
2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:
  - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
  - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;Qualora il Presidente della commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta Comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.



## ART. 33 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale della Dirigenza o di quello del Comparto Funzioni Locali, in vigore.

2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Dirigente del Servizio Personale, e per i Dirigenti di Settore il Segretario Generale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

1. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.

1. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):

- a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
- a) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.



1. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

1. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

1. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

1. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

1. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

1. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

1. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza 7 luglio 1995, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del D.P.R. del 9 maggio 1994, n. 487.

1. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del quinto anno di servizio così come previsto dalle normative di settore. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.



**PROCEDURE DI RECLUTAMENTO ORDINARIO MEDIANTE SELEZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 56/87 PER I PROFILI PROFESSIONALI PER IL CUI ACCESSO E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

**ART. 34 - Procedure specifiche per l'assunzione mediante pubblica selezione ex Legge 56/87**

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

**ART. 35 - Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni ex Legge 56/87**

1. In alternativa a quanto previsto dall'**art. 17** del presente Regolamento, la Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III del D.P.R. 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs. 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere composta da:
  - da un esperto interno al quale affidare, eventualmente, le funzioni di Presidente;
  - da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dall'incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
  - da un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative di categoria almeno pari a quella del posto da coprire.
2. La Commissione è nominata con deliberazione della Giunta Municipale e decide a maggioranza con la presenza necessaria di tutti i suoi componenti (collegio perfetto).
2. Ai componenti interni delle commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni non può essere erogato alcun compenso. Per gli eventuali componenti esterni vale quanto già stabilito dall'**art. 17** del presente Regolamento.



## ART. 36 - Finalità della selezione - contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, 2 comma del D.P.R. 487/94 dalla Commissione esaminatrice subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

## ART. 37 - Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

## ART 38 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del D.P.R. 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di



lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

4. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

5. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

6. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

7. La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.

8. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

9. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.

10. Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.

11. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

12. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui all'allegato.

13. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente **art. 37**.

## **MODALITA DI RECLUTAMENTO PER I SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE – Legge 68/99**

### **ART. 39- Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego**

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R. 487 del 9/5/1994, in quanto compatibili con i disposti del D.Lgs. medesimo.



## PROCEDURE DI RECLUTAMENTO A TEMPO DETERMINATO

### ART. 40 - Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto

1. - La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito indicate:
  - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per i quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso alla competente Agenzia per l'Impiego, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/12/1988, che qui si intendono richiamate;
  - il reclutamento del restante personale, fatto salvo quanto previsto al precedente **art. 39 - 2° comma** - riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla Cat. C, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.
2. - L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. - La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui sopra.
4. - Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'Amministrazione Comunale predisporrà apposita graduatoria, sulla base delle prove e/o dei titoli che i candidati produrranno in allegato alla domanda di ammissione, i quali verranno valutati in analogia con quanto disposto dall'**art. 18** del presente Regolamento.
5. - All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'**art. 17** del presente Regolamento.
6. - La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 18/30.
7. - La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.



8. - Esaurita la graduatoria di merito è possibile l'utilizzo della graduatoria inizialmente formata sulla base dei soli titoli, subordinatamente al fatto che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa categoria e profilo professionale.
9. - La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro trenta giorni dalla data di comunicazione dell'assunzione.
10. - Per l'assunzione in servizio si applica il precedente articolo 104.

## MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

### ART. 41 - Finalità della mobilità interna

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### ART. 42 - Tipologie di mobilità

All'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Dirigente di Settore nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Generale nei seguenti casi:

- a) - assegnazione in via definitiva ad un Settore diverso eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
- b) - assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 116.



La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.

Le operazioni di mobilità interna sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni ed in armonia con la prerogativa datoriale dello jus variandi e con l'ulteriore principio sancito dal T.U. del Pubblico Impiego e dai CCNL secondo cui all'interno della categoria di appartenenza tutte le mansioni sono esigibili. Nel disporre un nuovo e diverso utilizzo del lavoratore l'Ente dovrà comunque avere riguardo all'insieme della nozioni, all'esperienza ed alla perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 43 - Mobilità interna su richiesta del dipendente**

L'Amministrazione Comunale procede, periodicamente, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Dirigente di Settore nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Generale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **ART. 44 - Trasferimento d'ufficio**

La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Generale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 114, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

### **ART. 45 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere



adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti i Dirigenti dei Settori interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

## ART. 46 - Formazione

Il Comune, anche in collegamento a percorsi di raggiungimento di obiettivi specifici e di carattere gestionale, oltre che di performance individuale o organizzativa, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna specie ove gli stessi conseguano all'assegnazione a mansioni diverse in base al disposto di cui al precedente art. 45.

## ART. 47 - Relazioni sindacali

Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi successivamente alle Organizzazioni Sindacali con finalità di mera informativa di cui all'art. 3 e seguenti del CCNL di Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018 ed all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. o con le diverse modalità e tempistiche prescritte dal nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022

Su richiesta di parte, possono essere effettuati eventuali incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

## INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

### ART. 48 - Principio generale

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché, quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### ART. 49 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;



Comune di



MONTAGNAREALE

98060

Provincia di

MESSINA

P.IVA: 00751420837 -- Cod.Fisc. 86000270834

Ufficio del Segretario Generale

\*\*\*

- di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art. 61;

- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **ART. 50 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;

- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;

- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;

- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

### **ART. 51 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le situazioni di incompatibilità assoluta, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

• essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti per legge;

• evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.

Via Vittorio Emanuele, 1  
98060 - Montagnareale (ME)



Centralino 0941-315252 (n. 2 linee r.a.)  
fax: 0941-315235  
Servizi Demografici: 0941-315032

<https://www.comune.montagnareale.me.it>



Inquadrare il codice per  
collegarsi al Sito Web  
Istituzionale

PEC: [protocollo@pec.comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@pec.comunedimontagnareale.it)  
E-Mail: [protocollo@comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@comunedimontagnareale.it)

Codice iPA: c\_f395  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFG14C  
> Pag. 40 <

- Non essere comunque in conflitto con gli interessi dell'Ente o di altri Organismi, Enti, Autorità ed Istituzioni di cui fa parte il Comune o che con questo collaborano stabilmente.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

## **ART. 52 - Procedimento autorizzativo**

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Generale e del Dirigente del Settore competente, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii.- comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Dirigente del Settore di appartenenza;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

Per i Dirigenti di Settore l'autorizzazione viene rilasciata dal Sindaco previo nulla-osta del Segretario Generale.

Per il Segretario Generale l'autorizzazione viene rilasciata direttamente dal Sindaco.

## **CAPO II: RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **ART. 53 - Oggetto, finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.

2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:

- per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si



concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;

- per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

1. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:

- **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";

- **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione";

- **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

2. Il presente Capo individua anche la disciplina relativa alla procedura per l'affidamento delle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.).

2. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

## **ART. 54 - Applicazione alle società costituite o partecipate dall'Ente locale**

1. I principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma fissati nel presente Capo trovano applicazione, oltre che nei confronti del Comune di Lipari, nei confronti di incarichi di collaborazione autonoma conferiti da società o Enti costituiti in house dall'Ente comunale, o all'interno dei quali il Comune detenga una partecipazione maggioritaria.

2. I suddetti soggetti saranno tenuti, nella definizione dei propri regolamenti interni in materia di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, a prevedere analoghi richiami normativi ai principi ed obblighi di cui al comma 1, all'interno di tali fonti regolamentari.

3. L'Ente comunale, nell'esercizio delle funzioni di controllo nei confronti degli Enti di cui al comma 1, attuerà azioni di verifica circa l'osservanza dei principi ed obblighi di cui al comma 1, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.



## ART. 55 - Presupposti di legittimità degli incarichi

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
- l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente di Settore responsabile.

3. È possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

## ART. 56 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne

Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Dirigente del competente Settore attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio Servizio/settore, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità per l'affidamento dell'incarico.



## ART. 57 - Procedura selettiva

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
  1. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente del Settore competente.
  2. L'avviso di selezione dovrà contenere:
    - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
    - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
    - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
    - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
    - il compenso complessivo lordo previsto;
    - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
  3. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
    - pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
    - pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
    - altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.

## ART. 58 - Modalità della selezione

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede Dirigente del Settore competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Dirigente del Settore può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

## ART. 59 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa viene approvata e resa pubblica, il Dirigente del Settore competente, formula la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa. Il contratto deve, necessariamente, contenere:



- prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
  - esecuzione;
  - della prestazione;
  - rapporto di lavoro;
  - controversie;
  - esclusività/non esclusività;
  - modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
  - ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - al trattamento dei dati personali.
- tipologia della  
oggetto;  
modalità di  
responsabilità;  
durata e luogo  
compenso;  
recesso;  
risoluzione del  
risoluzione delle  
clausola di  
le condizioni, le  
le altre clausole  
l'autorizzazione

## **ART. 60 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermo restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 2 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte del Dirigente del Settore competente, nei seguenti casi:

- esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiduciarità tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati



all'indirizzo politico di governo dell'Ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n. 150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera.

- prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

## **ART. 61 - Regime di efficacia degli incarichi di consulenza - Controlli e verifiche funzionali**

- Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n. 244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.
- L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

## **ART. 62 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi - Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

L'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n. 662 del 1996, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.



## ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### ART. 63 - Quadro normativo

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

Si osservano, in particolare, le disposizioni di cui all'art. 67 del D.Lgs 150/2009.

Trovano, inoltre, diretta applicazione le norme sul procedimento disciplinare previste negli articoli da 55 a 55 sexies del Testo Unico del Pubblico Impiego nel testo novellato a seguito della riforma introdotta dagli articoli 68 e 69 del D.Lgs 150/2009.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità a quanto previsto dagli articoli da 55 a 55 sexies del D.Lgs 165/2001, la tipologia e l'entità di ciascuna delle sanzioni da applicare sono determinati in base a quanto indicato dal Codice Disciplinare dei dipendenti degli Enti Locali approvato con l'art. 3 del CCNL del 11/04/2008.

Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale in conformità a quanto prescritto dal CCNL del 11/04/2008 nei limiti di quanto risulta ancora applicabile a seguito della novella legislativa introdotta con gli articoli da 55 a 55 sexies del T.U. del Pubblico Impiego modificati secondo il decreto Brunetta.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### ART. 64 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Il presente articolato disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:

- il Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- Dirigente del Settore in cui trova allocazione il Servizio Personale o suo sostituto;
- altro Dirigente di Settore scelto dal Presidente dell'Ufficio di Disciplina.

La presenza del Dirigente del Settore al cui interno si trova l'Ufficio e/o Servizio di appartenenza del dipendente incolpato è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso relativo ad un dipendente assegnato al Settore di riferimento.

Nei casi di incompatibilità, il Segretario Generale, quale presidente dell'Ufficio Disciplinare, provvede alla sostituzione con altro componente scelto fra gli altri Dirigenti o, in mancanza, tra le Posizioni Organizzative o,



in ulteriore subordine, fra gli altri dipendenti di categoria almeno pari a quella del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare. Con provvedimento del Sindaco il Segretario Generale, qualora incompatibile, viene sostituito dal Vice Segretario Generale o da uno dei Dirigenti di Settore o, in via gradata, da una delle P.O. non incompatibili con il procedimento specifico.

L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.

## **ART. 65 - Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

L'Ufficio di Disciplina ha natura di collegio perfetto e può operare, quindi, soltanto in presenza di tutti i suoi componenti ma, in ogni caso, nel rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.

In caso di indisponibilità, il Segretario o il Sindaco provvedono alla sostituzione seguendo le procedure ed i criteri dell'articolo precedente.

## **CAPO III: NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 66 - Abrogazioni - Entrata in vigore**

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare contraria ai contenuti quivi espressi che sia contenuta in precedenti atti o provvedimenti di organizzazione del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Addendum Regolamentare.

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale e si aggiunge come corpus normativo di aggiornamento e compendio di quello già approvato con deliberazione G.M. n° 69 del 05/03/2001 e s.m.i.

Il Dirigente del I° Settore, entro il termine di giorni 45 dall'entrata in vigore del presente atto procederà alla redazione del testo coordinato ed unificato di tutte le previgenti disposizioni o modifiche regolamentari e ciò anche ai fini dell'emersione della necessità di ulteriori provvedimenti adattativi alle sopravvenute e mutate esigenze organizzative dell'Ente.



**ALLEGATO I : INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI**

CATEGORIA 'A'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1



CATEGORIA 'B1'	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o no della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
'A'	Fino a 7	Non idoneo
'A'	Da 8 a 12	Idoneo
'B1'	Fino a 9	Non idoneo
'B1'	Da 10 a 15	Idoneo



Comune di



MONTAGNAREALE

98060

Provincia di

MESSINA

P.IVA: 00751420837 -- Cod.Fisc. 86000270834

Ufficio del Segretario Generale

\*\*\*

Via Vittorio Emanuele, 1  
98060 - Montagnareale (ME)



Centralino 0941-315252 (n. 2 linee r.a.)  
fax: 0941-315235  
Servizi Demografici: 0941-315032

<https://www.comune.montagnareale.me.it>



Inquadrare il codice per  
collegarsi al Sito Web  
Istituzionale

PEC: [protocollo@pec.comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@pec.comunedimontagnareale.it)  
E-Mail: [protocollo@comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@comunedimontagnareale.it)

Codice iPA: c\_f395  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFG14C  
> Pag. 51 <

**ALLEGATO II: REQUISITI SPECIFICI E PROVE DI ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO, PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE E/O PROGRESSIONE INTERNA DI CARRIERA AI POSTI IN ORGANICO PER IL QUALI È RICHIESTO UN TITOLO SUPERIORE ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO**

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura. Iscrizione all'Albo.	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo messo a concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.  Elementi di ordinamento della Comunità Europea.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).



CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Amministrativo	Laurea specialistica Master in management pubblico	Due prove scritte di cui una tecnico pratica e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).



CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.  Abitolazione professionale	Due prove scritte e una orale.  All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).



CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D3	Funzionario Comandante	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente.  Patente di guida di Cat. B	Due prove scritte e una orale.  All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).



CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore Direttivo	Vigilanza	Laurea in giurisprudenza o equipollente. Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Diritto civile, amministrativo, costituzionale e giudiziario dello Stato. Diritto e procedura penale. Disciplina della circolazione stradale. Legislazione sulla pubblica sicurezza e decreti deleganti. Legislazione statale e regionale in materia di edilizia commercio, igiene, infortunistica sul lavoro, tutela del territorio e dell'ambiente. Tecniche di rilevamento in materia di infortunistica stradale. Organizzazione aziendale. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).



CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Assistente sociale	Sociale	Diploma di Laurea di assistente sociale o DUSS o titolo equipollente. Iscrizione all'Ordine Professionale.  Patente di guida di tipo B.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Metodi e tecniche del servizio sociale. Legislazione in materia di assistenza e beneficenza. Legislazione regionale ed organizzazione dei servizi sociali. Elementi di psicologia e sociologia. Elementi di diritto costituzionale ed amministrativo. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).



# Comune di



# MONTAGNAREALE

P.IVA: 00751420837 -- Cod.Fisc. 86000270834

98060 Provincia di **MESSINA**

Ufficio del Segretario Generale

\*\*\*

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Amministrativa	Laurea in Giurisprudenza o equipollenti	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Contratti ed appalti. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).

Via Vittorio Emanuele, 1  
98060 - Montagnareale (ME)



Centralino 0941-315252 (n. 2 linee r.a.)  
fax: 0941-315235  
Servizi Demografici: 0941-315032

<https://www.comune.montagnareale.me.it>



Inquadrare il codice per collegarsi al Sito Web Istituzionale

PEC: [protocollo@pec.comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@pec.comunedimontagnareale.it)  
E-Mail: [protocollo@comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@comunedimontagnareale.it)

Codice iPA: c\_f395  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFG14C  
> Pag. 58 <

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Contabile	Laurea in Economia e Commercio o equipollente.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso.	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune. Legislazione sul contenzioso amministrativo. Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli enti locali. Ordinamento tributario. Elementi di ordinamento della Comunità Europea. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).



CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
D	D1	Istruttore direttivo	Tecnica	Laurea in ingegneria o architettura.	Due prove scritte e una orale. All'interno della prova orale è previsto l'assessment che si concretizza in una prova atta a verificare le capacità relazionali ed emozionali del candidato rispetto al ruolo oggetto del concorso	Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale e amministrativo. Diritto civile e nozioni di diritto penale. Legislazione sulle espropriazioni per pubblica utilità. Leggi e regolamenti edilizi e urbanistici. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Legislazione sul contenimento dei consumi energetici. Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP.  Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro.  Elementi di ordinamento della Comunità Europea.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).



# Comune di



# MONTAGNAREALE

P.IVA: 00751420837 -- Cod.Fisc. 86000270834

98060 Provincia di **MESSINA**

**Ufficio del Segretario Generale**

\*\*\*

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore amministrativo	Amministrativo Contabile	Diploma di scuola media superiore	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi su leggi e regolamenti contabili. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale</p> <p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Contenzioso amministrativo e Tributario</p> <p>Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario. Stato giuridico ed economico del personale. Adempimenti finanziari e contabili relativi alla gestione del personale ed ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Nozioni di statistica metodologica: Legislazione sulla gestione del patrimonio. Organizzazione del Servizio Economato – Provveditorato e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.</p> <p>Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C1	C1	Agente di Polizia Municipale	Vigilanza	Diploma di scuola media superiore nonché patente di guida di tipo B	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	<p>Elementi di diritto e procedura civile. Elementi di diritto e procedura penale. Elementi di Diritto amministrativo. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Codice della strada.</p> <p>Legislazione sulla tutela ed uso del suolo e legislazione ambientale.</p> <p>Ulteriori specifici elementi relativi al</p>

Via Vittorio Emanuele, 1  
98060 - Montagnareale (ME)



Centralino 0941-315252 (n. 2 linee r.a.)  
fax: 0941-315235  
Servizi Demografici: 0941-315032

<https://www.comune.montagnareale.me.it>



Inquadrare il codice per collegarsi al Sito Web Istituzionale

PEC: [protocollo@pec.comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@pec.comunedimontagnareale.it)  
E-Mail: [protocollo@comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@comunedimontagnareale.it)

Codice iPA: c\_f395  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFG14C  
> Pag. 61 <

						posto da ricoprire. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
--	--	--	--	--	--	--



# Comune di



# MONTAGNAREALE

P.IVA: 00751420837 -- Cod.Fisc. 86000270834

98060 Provincia di **MESSINA**

*Ufficio del Segretario Generale*

\*\*\*

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore tecnico (Geometra)	Tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma di Geometra.	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale. Legislazione sulla espropriazioni per pubblica utilità. Legislazione sulla tutela del suolo e dell'ambiente. Leggi e regolamenti igienico-sanitari. Leggi e regolamenti in materia di LL.PP., progettazione, appalto, direzione, contabilità e collaudo di OO.PP. Topografia, estimo, catasto, progettazione strumenti urbanistici esecutivi e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME

Via Vittorio Emanuele, 1  
98060 - Montagnareale (ME)



Centralino 0941-315252 (n. 2 linee r.a.)  
fax: 0941-315235  
Servizi Demografici: 0941-315032

<https://www.comune.montagnareale.me.it>



Inquadrare il codice per collegarsi al Sito Web Istituzionale

PEC: [protocollo@pec.comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@pec.comunedimontagnareale.it)  
E-Mail: [protocollo@comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@comunedimontagnareale.it)

Codice iPA: c\_f395  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFG14C  
> Pag. 63 <

# Comune di



# MONTAGNAREALE

P.IVA: 00751420837 -- Cod.Fisc. 86000270834

98060 Provincia di **MESSINA**

**Ufficio del Segretario Generale**

\*\*\*

C	C1	Istruttore Informatico	Tecnica	Possesso del titolo di studio di diploma in Informatica	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale.	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi. Istituzioni di diritto costituzionale, amministrativo e diritto civile, nozioni di diritto penale.</p> <p>Legislazione sulla trasparenza amministrativa, anticorruzione, diritto di accesso, accesso civico e norme in materia di obblighi di pubblicazione della P.A.</p> <p>Norme in materia di tenuta del sito istituzionale on-line del Comune, registrazioni on-line, notifiche on-line, smaterializzazione e conservazione documenti.</p> <p>Legislazione ed applicazione delle norme in materia di fatturazione elettronica, PagoPA, GIG e CUG, protocollo ed archivio informatico, flussi documentali e registrazione contratti.</p> <p>Cenni in materia di applicazione del sistema UNIMOD e SISTER</p> <p>Elementi avanzati di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).</p>
---	----	------------------------	---------	---	---	---

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
C	C1	Istruttore educativo di asilo nido	Amministrativa	Diploma di scuola media superiore con maturità magistrale, di liceo psico pedagogico, di dirigente di comunità, di tecnico dei servizi sociali, o con corso professionale per educatori di asilo nido.	Due prove scritte di cui una pratica od a contenuto teorico-pratico ed una prova orale	<p>Elementi sul nuovo ordinamento delle autonomie locali. Elementi sulle leggi e regolamenti amministrativi.</p> <p>Nozioni di diritto costituzionale ed amministrativo, diritto civile e penale.</p> <p>Atti e procedimenti amministrativi. Legislazione sui principali servizi erogati dal Comune.</p> <p>Pedagogia e didattica, nozioni di diritto di studio e sulla disabilità, sulle metodologie didattiche e di relazione con i bambini e gli adulti.</p> <p>Elementi di base di informatica. Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o</p>

Via Vittorio Emanuele, 1  
98060 - Montagnareale (ME)



Centralino 0941-315252 (n. 2 linee r.a.)  
fax: 0941-315235  
Servizi Demografici: 0941-315032

<https://www.comune.montagnareale.me.it>



Inquadrare il codice per collegarsi al Sito Web Istituzionale

PEC: [protocollo@pec.comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@pec.comunedimontagnareale.it)  
E-Mail: [protocollo@comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@comunedimontagnareale.it)

Codice iPA: c\_f395  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFGI4C  
> Pag. 64 <

Comune di



MONTAGNAREALE

98060

Provincia di

MESSINA

P.IVA: 00751420837 -- Cod.Fisc. 86000270834

Ufficio del Segretario Generale

\*\*\*

						spagnolo).
--	--	--	--	--	--	------------

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
-----	-------------------------	-----------------------	--------------------	--	---------------	-----------------

Via Vittorio Emanuele, 1  
98060 - Montagnareale (ME)



Centralino 0941-315252 (n. 2 linee r.a.)  
fax: 0941-315235  
Servizi Demografici: 0941-315032

<https://www.comune.montagnareale.me.it>



Inquadrare il codice per collegarsi al Sito Web Istituzionale

PEC: [protocollo@pec.comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@pec.comunedimontagnareale.it)  
E-Mail: [protocollo@comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@comunedimontagnareale.it)

Codice iPA: c\_f395  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFG14C  
> Pag. 65 <

# Comune di



# MONTAGNAREALE

P.IVA: 00751420837 -- Cod.Fisc. 86000270834

98060 Provincia di **MESSINA**

**Ufficio del Segretario Generale**

\*\*\*

B	B3	Collaboratore amministrativo	Amministrativa	Diploma di scuola media inferiore ed accompagnata da dimostrazione di acquisita esperienza professionale per effetto di specifici corsi di formazione specialistici	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di informatica e principali programmi operativi. Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa riferita al particolare settore di attività inerente il profilo richiesto. Elementi di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
B	B3	Coordinatore squadra operaia	Tecnica	Diploma di scuola media inferiore ed accompagnata da dimostrazione di acquisita esperienza professionale per effetto di specifici corsi di formazione specialistici	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Elementi di antinfortunistica, nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
	B3	Autista scuolabus e macchine operatrici	Tecnica	Diploma di scuola media inferiore Patente di guida adeguata alle caratteristiche dei mezzi occorrenti per lo svolgimento dell'attività richiesta	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Nozioni in materia di sicurezza sul lavoro, sulle leggi in materia di circolazione stradale e sulla materia dell'infortunistica stradale e di cantiere. Nozioni afferenti l'organizzazione della squadra operaia. Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.

Via Vittorio Emanuele, 1  
98060 - Montagnareale (ME)



Centralino 0941-315252 (n. 2 linee r.a.)  
fax: 0941-315235  
Servizi Demografici: 0941-315032

<https://www.comune.montagnareale.me.it>



Inquadrare il codice per collegarsi al Sito Web Istituzionale

PEC: [protocollo@pec.comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@pec.comunedimontagnareale.it)  
E-Mail: [protocollo@comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@comunedimontagnareale.it)

Codice iPA: c\_f395  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFG14C  
> Pag. 66 <

# Comune di



# MONTAGNAREALE

98060

Provincia di

MESSINA

P.IVA: 00751420837 -- Cod.Fisc. 86000270834

Ufficio del Segretario Generale

\*\*\*

CAT	POSIZIONE ECON. ACCESSO	PROFILO PROFESSIONALE	AREA PROFESSIONALE	TITOLI DI STUDIO E REQUISITI RICHIESTI	PROVE D'ESAME	MATERIE D'ESAME
-----	-------------------------	-----------------------	--------------------	--	---------------	-----------------

B	B1	Operatore amministrativo-contabile / Esecutore amministrativo / Messo notificatore / Operatore scolastico	Amministrativa	Diploma di scuola media inferiore integrata da corsi di formazione anche non specifici e di tipo generale	Una prova scritta a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Nozioni di contabilità pubblica, ragioneria generale ed applicata agli Enti locali. Ordinamento tributario Contenzioso amministrativo e Tributario e ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.  Nozioni di base di informatica e modalità operative e tecnico-manuali relative ai principali programmi operativi e sistemi interattivi di comunicazioni.  Nuovo ordinamento delle autonomie locali. Diritto amministrativo e nuova disciplina dell'attività amministrativa riferita al particolare settore di attività inerente il profilo richiesto.  Nozioni di base di informatica (Pacchetto Office). Conoscenza di una lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo).
---	----	---	----------------	---	--	--

A	A1	Operaio / addetto alle pulizie	Tecnica	Diploma di scuola media inferiore (Scuola dell'obbligo)	Una prova a contenuto tecnico pratico ed una prova orale	Nozioni di base di antinfortunistica e sicurezza sul lavoro ed in cantiere.  conoscenza di base dell'organizzazione del lavoro e delle modalità di utilizzo delle attrezzature e strumenti di lavoro.  Ulteriori specifici elementi relativi al posto da ricoprire.
---	----	--------------------------------------	---------	---	--	---



Via Vittorio Emanuele, 1  
98060 - Montagnareale (ME)

Centralino 0941-315252 (n. 2 linee r.a.)  
fax: 0941-315235  
Servizi Demografici: 0941-315032

<https://www.comune.montagnareale.me.it>



Inquadrare il codice per collegarsi al Sito Web Istituzionale

PEC: [protocollo@pec.comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@pec.comunedimontagnareale.it)  
E-Mail: [protocollo@comunedimontagnareale.it](mailto:protocollo@comunedimontagnareale.it)

Codice iPA: c\_f395  
Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFG14C  
> Pag. 67 <