



**CITTÀ DI RENDE**

Provincia di Cosenza

**Regolamento comunale  
sulle procedure concorsuali di accesso agli impieghi pubblici  
e la costituzione di rapporti di lavoro  
a tempo indeterminato e determinato**

*(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 243 del 29 ottobre 2020)*

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

- Articolo 1 – Principi generali
- Articolo 2 - Contenuto e finalità del regolamento
- Articolo 3 - Procedure di assunzione
- Articolo 4 - Progressioni di carriera
- Assunzioni a posti a tempo parziale

### **TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

- Articolo 5 - Requisiti generali
- Articolo 6 - Requisiti speciali
- Articolo 7 –Riserva di posti
- Articolo 8 - Requisiti per accedere alla riserva di posti
- Articolo 9 – Svolgimento delle procedure selettive tramite soggetto esterno
- Art. 9 - bis - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

### **TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

- Articolo 11 - Presentazione della domanda di ammissione al concorso – Termini e modalità
- Articolo 12 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso
- Articolo 13 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso
- Articolo 14 - Preferenze
- Articolo 15 - Documenti da allegare alla domanda
- Articolo 16 - Preselezione
- Articolo 17 - Esame preliminare delle domande
- Articolo 18 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria ed esclusione dalla selezione
- Art. 18- bis - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice
- Articolo 19 - Funzionamento della Commissione - Adempimenti preliminari - compensi
- Articolo 20 - Prova di preselezione
- Articolo 21 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove selettive, scritte, orali, teorico-pratiche
- Articolo 22 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali - Procedure concorsuali semplificate
- Articolo 23 - Valutazione delle prove d'esame
- Articolo 24 - Valutazione dei titoli

### **TITOLO IV - PROVE SELETTIVE- SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE**

- Articolo 25 - Diario delle prove
- Articolo 26 - **Prove selettive**
- Articolo 27 - **Svolgimento e valutazione delle prove – Adempimenti**

### **TITOLO V – APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE**

- Articolo 28 - **Verbali delle operazioni di esame e formazione della relativa graduatoria**
- Articolo 29 – Presentazione dei documenti
- Articolo 30 - **Assunzione in servizio**
- Articolo 31 - **Accertamenti sanitari**
- Articolo 32 - **Accesso agli atti della procedura di selezione**
- Articolo 33 - Disposizioni transitorie

### **TITOLO VI ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

- Articolo 34 - Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento – Commissione esaminatrice - selezione
- Articolo 35 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

### **TITOLO VII- LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

- Articolo 36 - Forme di lavoro flessibile
- Articolo 37 - Contratti di formazione e lavoro
- Articolo 38- Tirocinio formativo
- Articolo 39- Stabilizzazione di personale precario
- Articolo 40 - Progressione tra le aree riservata al personale di ruolo

### **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

- Articolo 41 - Norma finale
- Articolo 42 - Entrata in vigore - Pubblicazione

### **Declaratorie dei profili professionali**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI -**

### **Articolo 1 Principi generali**

**Preliminarmente si fa presente che le procedure concorsuali vengono svolte nel rispetto di quanto previsto in fase di programmazione delle risorse umane e finanziarie e nei limiti determinati dal piano triennale dei fabbisogni del personale.**

1. I principi generali che regolano l'accesso al pubblico impiego sono contenuti:

- art. 97 della Costituzione italiana, di seguito integralmente riportato:
- "I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e la responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge";
- art. 35 della Costituzione; - art. 1 del D.Lgs 165\2001" principi generali";
- art. 7 punto 1 del D.Lgs.: in materia di pari opportunità tra uomini e donne;
- art. 34 bis D.Lgs 165\2001 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente: disposizioni in materia di mobilità del personale;
- art. 35 D. Lgs 165\2001 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente: reclutamento del personale;
- art. 7 d.P.C.M. 325/1988: rispettivamente al "trasferimento congiunto per compensazione" in mobilità tra dipendenti di corrispondente profilo professionale, anche di diverso comparto di contrattazione, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di destinazione.
- artt. 38 e 39 D. Lgs. 165\2001: rispettivamente sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'unione europea e sulle assunzioni obbligatorie delle categorie protette;
- artt. 30, 31, 36, d.lgs. n. 165/2001: rispettivamente al "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse", al "Passaggio di dipendenti per effetto di trasferimento di attività" ed alle "Forme contrattuali flessibili di assunzione ed impiego del personale";
- art. 52 D. Lgs 165\2001 e successive modificazioni ed integrazioni concernente "Disciplina delle mansioni";
- art. 27 D. Lgs. Del 198\2006: in materia di divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- art. 20 L. 104\92 sulla partecipazione dei portatori di handicap ai concorsi pubblici;
- Linee guida sulle procedure concorsuali - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, Direttiva n. 3 del 2018
- DPR 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii.
- CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018

### **Articolo 2**

#### **Contenuto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento si pone l'obiettivo di revisione del precedente, attinente, documento regolamentare, al fine di disciplinare il reclutamento dei candidati migliori, secondo le esigenze dell'Ente, procedendo a stabilire i requisiti, le modalità e le procedure necessarie per l'assunzione del personale, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato incluse le modalità selettive inerenti ad altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (nel prosieguo semplicemente "t.u.p.i.");

### **Articolo 3**

#### **Procedure di assunzione dall'esterno**

**Il presente articolo si richiama alle seguenti attività concorsuali - selettive e alle rispettive tipologie procedurali:**

1. Previo l'eventuale esperimento delle procedure di mobilità, secondo le vigenti previsioni normative, l'assunzione agli impieghi nel Comune di Rende avviene:

a) per selezione pubblica per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti in funzione della categoria e del profilo professionale da ricoprire, avvalendosi anche di sistemi informatizzati;

- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica obbligatoria degli iscritti nelle liste dei lavoratori diversamente abili di cui alla legge 12.3.1999 n. 68 e del regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 10.10.2000, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) mediante concorso unico in regime di convenzione con altre pubbliche amministrazioni e/o utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti, previa stipula di convenzione;
- e) mediante procedure selettive semplificate dovute a contingenti esigenze ovvero anche per l'assunzione di personale a tempo determinato;
2. In occasione della predisposizione di ogni bando, in relazione alla peculiarità del posto da ricoprire, saranno definiti le prove selettive da sostenere, modi e termini dei procedimenti selettivi concorsuali, nonché i requisiti specifici e/o aggiuntivi da possedere. Di seguito, a titolo esemplificativo, si elencano alcune tipologie delle forme selettive attuabili:  
il numero e la tipologia delle prove sono individuate nel bando di selezione tra quelle di seguito indicate:
- a) prova scritta a contenuto teorico- culturale e/o tecnico-professionale;
- b) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- c) test a contenuto teorico-culturale e/o tecnico-professionale;
- d) prova orale a contenuto teorico-culturale e/o tecnico professionale;
- e) test attitudinali o psico-attitudinali;
- f) analisi di casi di studio;
- g) colloquio selettivo semi-strutturato;
3. Le procedure concorsuali selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.
4. Le procedure concorsuali selettive potranno essere svolte anche con l'ausilio di enti o istituti specializzati, pubblici o privati esterni, cui possono essere affidate le procedure concorsuali selettive fin dalla ricezione delle domande di partecipazione al concorso, nonché, solo in caso di preselezione, la possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli enti stessi.
5. Laddove la procedura di preselezione del personale venga svolta con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici o privati ai sensi del precedente comma, la Commissione esaminatrice sovrintende alla procedura.
6. Con le medesime procedure e modalità seguite si procede per il reclutamento del personale a tempo determinato, per il quale si potranno eventualmente effettuare anche selezioni per soli titoli o per solo colloquio, con forme di pubblicità semplificata.
7. Qualora si debba ricorrere ad assunzioni, a tempo indeterminato o determinato, ritenute particolarmente urgenti, per alcuni profili, per i quali al momento non esistano graduatorie valide, potrà farsi ricorso a graduatorie formate da altre Pubbliche Amministrazioni, previo accordo con le amministrazioni interessate, ai sensi dell'art. 3 comma 61 Legge 350/03 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Articolo 4**

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

1. La progressione di carriera tra le aree, in armonia con il principio costituzionale dettato dall' art. 97 della Costituzione e con l'art. 52 del D. Lgs 165\2001, è prevista soltanto come riserva di posti all'interno di un pubblico concorso o selezione. La quota di riserva non può superare il limite del 50% dei posti messi a concorso.
2. Non è consentita la deroga al titolo di studio, per il personale interno che intenda partecipare al concorso; per usufruire della riserva occorre il possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno.
3. Non possono essere ammessi alla riserva i dipendenti interni inquadrati nella categoria non immediatamente inferiore a quella per la quale è bandito il concorso o la selezione.

4. Per poter partecipare ad un concorso o selezione pubblica usufruendo della eventuale riserva dei posti per il personale interno il dipendente deve aver conseguito, negli ultimi tre anni, almeno tre valutazioni positive, risultanti dal sistema di valutazione della performance;

5. Per le progressioni di carriera dai profili della categoria A a quelli della categoria B1 ed all'interno della categoria B a quelli della categoria B3, laddove si faccia ricorso a selezioni ai sensi dell'art. 25 D.P.R.487/1994, sulla base del principio di non discriminazione, al fine di garantire la copertura della quota di riserva nei confronti del personale interno, si potrà procedere, anche in via preventiva, alla formazione di apposite graduatorie dei riservatari.

## **TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Articolo 5**

#### **Requisiti generali**

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:

a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea dovranno possedere, ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174, i seguenti requisiti:

1. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
2. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
3. avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Tale conoscenza sarà accertata attraverso l'esame colloquio.

b) Età non inferiore agli anni 18; inoltre non sono ammessi alla selezione i collocati anticipatamente a riposo, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia;

c) idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;

d) essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile);

e) godimento del diritto di elettorato politico attivo, in Italia o nello Stato di appartenenza;

f) di non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a causa di incapacità o persistente insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile, nonché intervenuto licenziamento a seguito di inadempienza contrattuale del lavoratore;

g) insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

2. Con il bando o con l'avviso di selezione sono individuati i requisiti speciali prescritti in relazione al posto da ricoprire, nel rispetto di quanto previsto nel successivo art. 6.

3. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito nel bando o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento della nomina.

4. Per l'ammissione a profili professionali della Cat. C, per i quali sono richiesti specifici diplomi di istruzione superiore, può essere estesa la partecipazione ai candidati che, pur non in possesso del diploma specifico, tuttavia siano in possesso di diplomi di laurea attinenti la materia, da indicare nel bando.

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

6. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

### **Articolo 6**

#### **Requisiti speciali**

1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, di cui al precedente articolo, è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:

### ***a. Profilo professionale Dirigente***

Possono partecipare alle procedure di reclutamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale, secondo il D.Lgs 165/2001 ed il d.P.R. 24/09/2004, come s.m.i., a seguito di concorso per titoli ed esami, coloro che siano in possesso del:

Titolo di studio di laurea specialistica o magistrale oppure diploma di laurea conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 509/1999, nonché di dottorato di ricerca, o diploma di specializzazione, conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con il D.P.C.M. 80/2018, o master di secondo livello conseguito presso università italiane o straniere dopo la laurea magistrale, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale;

- I dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con D.P.C.M. 80/2018, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
- i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, co. 2, D.Lgs. 165/2001, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea;
- i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

### ***b. Profilo professionale di istruttore direttivo - Categoria D***

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma universitario (laurea breve) o diploma di laurea, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste, per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

### ***c. Profilo professionale di istruttore - Categoria C***

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado, afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

### ***d. Profilo professionale di collaboratore professionale - Categoria B3 - accesso -***

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Diploma di scuola secondario di secondo grado o, anche in alternativa, scuola dell'obbligo più il possesso di un requisito speciale es., patenti di conduzione di mezzi speciali ecc., ovvero abilitazioni/specializzazioni professionali attinenti al posto da ricoprire;

### ***e. Profilo professionale di esecutore - Categoria B1***

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

### ***f. Profilo professionale di operatore/ausiliario - Categoria A***

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: scuola dell'obbligo ed eventualmente specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto.

2. Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al concorso costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.
3. Non sono ammesse deroghe ai titoli di studio di cui al presente articolo, quando detti titoli siano prescritti da norme vigenti.
4. La definizione, precisa e dettagliata, dei requisiti speciali previsti per i singoli profili professionali, sarà determinata in sede di approvazione del bando di concorso ed in questo indicata.
5. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1, si fa riferimento a quanto previsto e indicato nel Bando - Avviso pubblico, concorsuale, in ordine ai profili da reclutare.
6. I candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

7. E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, la cui pertinenza deve essere comunque valutata, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

8. E' inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere.

#### **Articolo 7**

##### **Riserva di posti**

1. Le procedure di assunzione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, fatta eccezione per quelle diversamente disciplinate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.

2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso. Per i posti di dirigenti, qualora sia prevista una riserva di posti al personale dipendente dell'amministrazione comunale la stessa è pari al 30% ( con riferimento all'art. 3 d.P.R. 24/09/2004, n. 272 e s.m.i.).

3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.

4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.

6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

#### **Articolo 8**

##### **Requisiti per accedere alla riserva di posti**

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
- b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
- c) anzianità di servizio di almeno 3 anni.

2. In alternativa a quanto previsto al comma 1 del presente articolo sono previsti i seguenti requisiti:

- a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
- b) titolo di studio immediatamente inferiore, purché equipollente o coerente con le specificità professionali richieste, a quello espressamente previsto dallo specifico bando di concorso; in questo caso, al titolo di studio posseduto non sarà attribuito il punteggio previsto per il titolo di studio necessario per l'accesso al concorso;
- c) anzianità di servizio di almeno 5 anni.

### **TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

#### **Articolo 9**

##### **Svolgimento delle procedure selettive tramite soggetto esterno**

1. Al fine di operare nel rispetto dei principi di economicità e trasparenza nello svolgimento delle procedure selettive, l'Amministrazione valuta l'opportunità di far ricorso ad impresa specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di selezione pubbliche, da individuare mediante procedure di evidenza pubblica.

2. L'impresa si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione, adempiendo alle direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, attuando le disposizioni di cui al presente Regolamento e costituendo un ausilio tecnico-operativo all'attività della Commissione stessa.

3. L'Amministrazione può affidare all'impresa lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura operativa concorsuale, ivi compresa la fornitura dei modelli delle domande ai fini

di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, fino alla fase concorsuale vera e propria ed alla formazione della graduatoria finale.

### **Articolo 9-bis**

#### **Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura e sintesi delle fasi**

- Indizione concorso
- Approvazione bando
- Pubblicazione
- Nomina della commissione
- Presentazione domande
- Ammissione candidati
- Svolgimento prove scritte (ove previste)
- Correzione elaborati
- Valutazione titoli
- Svolgimento prova orale
- Presa atto verbali e approvazione graduatoria
- Proclamazione dei vincitori

1. La selezione pubblica, che può essere indetta anche per soli esami o per titoli ed esami, trova disciplina attuativa nel bando di concorso, da considerare quale *lex specialis* della selezione stessa.

I concorsi sono indetti, con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane sulla base della programmazione del fabbisogno di personale (piano annuale delle assunzioni) e finanziaria dei posti vacanti esistenti o che si renderanno tali nella dotazione organica complessiva.

1-bis. Al solo scopo di poter procedere con tempestività al turn-over, per posti la cui ritardata copertura potrebbe creare disservizi, sarà possibile, se consentito dalla normativa al tempo vigente, bandire concorsi per formare graduatorie anche in assenza di posti vacanti. Della circostanza deve farsi esplicito cenno nel bando.

2. Il bando/avviso di concorso pubblico deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il numero dei posti messi a selezione, il profilo professionale, la categoria ed il relativo trattamento economico;
- b) l'indicazione dei posti riservati al personale interno, ove previsto, in possesso dei titoli di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 24 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- c) la specificazione delle eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie ed in particolare, a favore dei volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente di cui all'art. 1014 del d.lgs. 15/03/2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare". «*Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 del D. Lgs. 66/2010, si determina una frazione di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dalla medesima amministrazione*».
- d) la citazione del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del t.u.p.i.;
- e) i requisiti d'accesso generali e speciali prescritti per il posto a concorso;
- f) le modalità ed il termine di scadenza di presentazione delle domande;
- g) le dichiarazioni che il candidato è tenuto a rendere esplicitamente, sotto la propria responsabilità circa i requisiti generali e speciali, nonché quelli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h) facoltà, per ciascuna amministrazione, di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore;
- i) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso, ovvero abilitazioni o iscrizioni ad ordini professionali;
- j) la tipologia della selezione, le materie oggetto delle prove scritte e orali e il contenuto di quelle pratiche ed in ottemperanza all'art. 37 del t.u.p.i., le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere;



- k) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame e, le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove selettive;
- l) il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove orali;
- m) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- n) la necessità di segnalare un recapito per tutte le comunicazioni inerenti al concorso;
- o) il facsimile della domanda di partecipazione;
- p) l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove selettive muniti di idoneo documento di riconoscimento;
- q) l'informazione dell'eventuale comunicazione dei dati relativi ai candidati, ad altri enti pubblici o privati, per finalità concernenti lo svolgimento della selezione.
- r) la necessità di segnalare un recapito per tutte le comunicazioni inerenti al concorso e la possibilità di inviare comunicazioni concernenti il concorso stesso, anche a mezzo di posta elettronica, messaggio telefonico, o pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- s) l'importo della tassa di concorso, la quale dovrà essere fissata nei seguenti importi:
  - Concorsi Pubblici: Euro 10,00;
  - Selezioni per assunzioni a tempo determinato: Euro 2,50;

3. In presenza di un titolo di studio equipollente o equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equipollenza o l'equivalenza stessa.

4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere adeguatamente prorogato. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

5. Il Dirigente del Settore in materia di personale o chi per esso, con motivato provvedimento:

- può disporre la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
- può altresì, in ogni momento della procedura, disporre l'eventuale revoca del concorso:
  - per sopravvenute cause ostative derivanti anche da disposizioni normative;
  - per diversa valutazione di interesse dell'Ente, qualora la copertura del posto relativo venga ritenuta non più utile dalla Giunta Comunale, sentito il dirigente delle strutture interessate ai posti da ricoprire.

## **Articolo 10**

### **Pubblicità dell'avviso di selezione**

1. Il bando/avviso di concorso deve essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale, per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande.

2. Gli avvisi di selezione devono essere pubblicati o comunicati in modo da assicurare adeguata e sufficiente informazione, attraverso le forme di legge e almeno uno dei seguenti modi:

- a) Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, in estratto;
- b) Bollettino Ufficiale della Regione;
- c) quotidiani di elevata diffusione;
- d) sito Internet/albo on line;
- e) Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
- f) alle organizzazioni sindacali;
- g) manifesti nei luoghi pubblici cittadini.
- h) Centri per l'impiego della Provincia di Cosenza;
- i) Qualsiasi ente o associazione che ne faccia espressa richiesta.

3. Estratto del bando di selezione può essere riportato, contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente.

## **Articolo 11**

### **Presentazione delle domande di ammissione al concorso - Termini e modalità**

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice e in conformità alle prescrizioni del bando ed indirizzata all'Amministrazione comunale, o al soggetto competente (qualora indicato

nell'Avviso pubblico), secondo il fac-simile allegato al bando, deve pervenire all'ufficio protocollo dell'ente (ovvero del soggetto competente) o inviata per posta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero a mezzo posta elettronica certificata, entro il termine fissato dal bando stesso. In alternativa può essere previsto un sistema telematico di ricezione delle domande, anche mediante ricorso a società esterne.

2. Il termine perentorio per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione del relativo avviso (contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande) sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Detto termine di presentazione della domanda di ammissione potrà essere ridotto nei casi consentiti dalla disciplina normativa vigente nel tempo. Il bando/avviso è altresì pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nonché sito internet comunale <http://www.comune.rende.cs.it>, in "Amministrazione Trasparente" nella apposita Sezione.

3. La data di invio per le istanze trasmesse con raccomandata a/r è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. Sono escluse le domande che, pervengono all'Amministrazione o al soggetto competente oltre il termine indicato nell'avviso pubblico;

5. L'Amministrazione o il soggetto competente non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Le domande di ammissione al concorso pubblico, redatte in carta semplice, possono essere presentate, in base a quanto previsto nel bando di concorso:

- a) direttamente al protocollo generale dell'Ente o al soggetto competente (qualora indicato nell'avviso pubblico), con firma autografa e allegata carta di identità;
- b) spedite al Comune di Rende o, al soggetto competente (qualora indicato nell'Avviso pubblico), con firma autografa e allegata carta di identità a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento - La data di spedizione è comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante;
- c) all'indirizzo mail indicato nel bando di concorso a mezzo di posta elettronica certificata, in formato digitale, con firma digitale o con firma autografa allegando carta di identità, secondo specificazione riportata nel bando; - La data di spedizione è comprovata dalla data di invio della PEC;
- d) tramite propria posta elettronica certificata ai sensi e nei termini di quanto previsto dall'art. 65, comma 1, lettera c-bis) del D.Lgs. n. 82/2005;
- e) in altra modalità telematica prevista specificatamente dal bando quale ulteriore modalità e/o esclusiva.

7. La domanda, redatta secondo lo schema o il facsimile allegato al bando ovvero nelle modalità telematiche dettagliate nel bando di concorso, deve essere corredata di copia del versamento della tassa di concorso. Per l'invio effettuato a mezzo PEC e/o in modalità telematiche la ricevuta del versamento deve apparire tra gli allegati in forma digitale.

8. Il Comune di Rende non assume responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni dovuta a inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure a mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda. L'Ente comunale non assume responsabilità per eventuali disguidi postali, telegrafici, telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

## **Articolo 12**

### **Contenuto della domanda di ammissione al concorso**

1. Nella domanda gli aspiranti-concorrenti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
  - b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
  - c) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;

- d) per i cittadini italiani: il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime; per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- e) il titolo di studio posseduto e, se più di uno, i titoli di studio posseduti, la data di conseguimento e l'istituto d'istruzione;
- f) di appartenere alle categorie di cittadini con diritto di preferenza ai sensi delle vigenti disposizioni;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- h) eventuali condanne penali riportate, gli eventuali procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne o procedimenti penali in corso;
- i) il possesso di eventuali abilitazioni professionali;
- j) eventuali titoli valutabili;
- k) il possesso di ogni altro requisito generale e specifico previsto dal bando facendone specifica e analitica menzione;
- l) i servizi prestati con rapporto di pubblico impiego presso pubbliche amministrazioni, i relativi periodi, la qualifica o categoria di assunzione e le cause di risoluzione di precedenti rapporti (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata, ad ogni effetto di legge a dichiarazione di non aver prestato servizio presso pubbliche amministrazioni);
- m) il servizio prestato presso l'Ente (per i dipendenti interni, qualora prevista la riserva di posti al personale dell'ente) ovvero prestato presso altre P.A., (qualifica o categoria di assunzione);
- n) di non essere stato destituito, espulso o dispensato dall'impiego o dal lavoro presso la pubblica amministrazione, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- o) l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo e incondizionato per il posto al quale si riferisce la selezione;
- p) l'adeguata conoscenza della lingua italiana (per i soli cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea).

2. La modalità di partecipazione prevista dal bando è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammesse altre modalità di produzione o invio della domanda di partecipazione alla selezione.

3. I candidati-dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del Comune devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria e il profilo professionale di appartenenza e il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

4. I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata e costituisce esclusione dall'ammissione alla procedura concorsuale il fatto che la domanda sia priva della firma.

### **Articolo 13**

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

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Dirigente in materia di personale, ovvero del Segretario Generale in caso di impedimento del dirigente preposto, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio e sull'apposito sito, internet, dell'Ente.

3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero tramite posta elettronica certificata o altra ulteriore modalità telematica prevista dal Bando-Avvviso pubblico, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Dirigente competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con raccomandata A/R, PEC, o altra modalità telematica;

7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

8. L'Amministrazione può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande, allorché il numero delle domande presentate appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione comunale, inadeguato ad assicurare un esito soddisfacente della selezione, ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

#### **Articolo 14**

##### **Preferenze**

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure di selezione hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate:

2. A parità di merito, i titoli di preferenza, in ordine di priorità, sono:

- a) insigniti di medaglia al valor militare;
- b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) orfani di guerra;
- f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) feriti in combattimento;
- i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizi nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) invalidi ed i mutilati civili;
- r) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

#### **Articolo 15**

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

1. I concorrenti devono allegare alla domanda tutti i documenti e titoli richiesti dal Bando-Avvviso pubblico compresa, se prevista, la ricevuta del versamento della tassa di concorso alla Tesoreria dell'Ente. La tassa di concorso non è rimborsabile.

2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:

- a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
- b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il curriculum professionale debitamente sottoscritto.

3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata, se sono presentati insieme alla domanda di concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di concorso.

4. Tutti i documenti presentati devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda, sottoscritto dall'interessato.

5. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, il candidato perde i diritti acquisiti.

6. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale dell'ente, la certificazione di servizio, previa richiesta dell'interessato, sarà attestata/rilasciata d'ufficio a cura del Settore competente in materia di personale. Lo stesso Settore produrrà inoltre, anche nella medesima attestazione, una dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente durante la sua attività prestata presso l'ente.

7. La domanda di partecipazione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti vincitori del concorso che al termine della procedura selettiva sono invitati dall'Amministrazione a prendere servizio sono tenuti a regolarizzare, in bollo, i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, se ed in quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 16** **Preselezione**

1. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità ed economicità, in caso di domande di partecipazione al concorso particolarmente numerose, può essere prevista una prova preselettiva. Di tale eventualità deve essere fatta menzione nel bando di concorso.

2. La prova preselettiva consisterà in test selettivi o prove psico-attitudinali riguardanti l'accertamento della conoscenza delle materie previste nel bando di concorso. Come la procedura concorsuale anche la gestione delle preselezioni, può essere affidata a società specializzate sulla base di criteri stabiliti dall'Amministrazione stessa e pure mediante il ricorso a sistemi automatizzati,

3. Sono ammessi alla preselezione tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione, salvo quelli per i quali sia stata accertata l'irricevibilità della domanda stessa. I candidati che hanno superato la prova preselettiva sono ammessi alle successive prove concorsuali.

4. La prova preselettiva non dà luogo all'attribuzione di alcun punteggio al fine della graduatoria finale del concorso.

#### **Articolo 17** **Esame preliminare delle domande**

1. Qualora non viene stabilito di affidare a soggetti esterni all'Ente l'intera procedura concorsuale, sin dalla fase di ricezione delle istanze, l'ufficio individuato per la ricezione delle domande, per il tramite del protocollo generale dell'Ente, è il competente Settore delle Risorse Umane, il quale accerta il rispetto dei tempi e delle modalità di trasmissione e provvede a trasmettere le stesse istanze alla Commissione esaminatrice, per il seguito delle competenze, in ordine alla verifica dei documenti e dei requisiti richiesti dal Bando-Avviso pubblico;

2. La trasmissione di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente (fuori termine) l'ufficio competente si limita a dare comunicazione all'interessato, con racc. a/r, PEC ecc., della circostanza di esclusione alla partecipazione selettiva;

3. La Commissione, per il tramite del suo Presidente, qualora previsto nel Bando-Avviso pubblico, può decidere di ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 1. che presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali comunicando al candidato, con racc. a/r, PEC ecc., l'esigenza della

specifica regolarizzazione e il termine in cui deve essere prodotta. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

4. La comunicazione dirigenziale di cui al precedente punto 2. comprensivo di eventuale prospetto, sommario, viene trasmesso in plico sigillato, con tutte le buste - domande regolarmente pervenute, alla competente Commissione esaminatrice del concorso.

5. Prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione sarà effettuata la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati;

6. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

### **Articolo 18**

#### **Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria e non ammissione alla selezione**

1. Il dirigente del Settore delle risorse Umane con proprio provvedimento formale, su proposta della Commissione esaminatrice, approva l'elenco dei candidati ammessi o non-ammessi, nonché esclusi per il non rispetto dei termini di presentazione della domanda di partecipazione;

2. Il dirigente del Settore delle risorse Umane comunicherà il provvedimento di ammissione o non-ammissione ai candidati secondo le modalità stabilite nel bando-avviso pubblico, ovvero con una delle seguenti modalità:

- Pubblicazione dell'elenco sul sito internet comunale in: "Amministrazione Trasparente" sez. Bandi di concorso, ovvero all'Albo Pretorio on-line dell'Ente nella sezione Concorsi – Selezioni – Borse di studio;

- Comunicazione tramite Racc. A/R, P.E.C. ecc.;

### **Articolo 18 - bis**

#### **Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi, nominata dall'amministrazione che indice il concorso è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale ed è composta da un numero dispari di membri, di cui uno con funzioni di presidente. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni concorsuali, sono pubblici ufficiali.

2. La commissione esaminatrice dei concorsi, il segretario verbalizzante, eventuali membri esperti e supplenti sono nominati, di regola, con provvedimento del Dirigente competente in materia di personale, garantendo la riserva, per ciascun sesso, di almeno 1/3 dei componenti, salvo motivata impossibilità.

3. I componenti della commissione, formata da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, sono scelti tra dirigenti delle amministrazioni pubbliche, professori di università pubbliche o private, nonché tra esperti di comprovata qualificazione nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che si trovano nelle situazioni di cui ai successivi commi 7. e 8.; La Commissione di regola è composta:

a) da un PRESIDENTE;

b) da due COMPONENTI:

- due esperti, di cui uno con esperienza nelle materie su cui verte la prova d'esame con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione e l'altro dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane;

c) da un SEGRETARIO:

- Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'amministrazione, con adeguate competenze, incaricato dal Dirigente del Servizio Personale.

4. La Commissione può comprendere in aggiunta esperti in psicologia, o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato;

5. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, in informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

6. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.
7. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
8. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione. in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
9. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.
10. La Commissione si insedia su convocazione del presidente previa verifica dei nominativi candidati al concorso e la verifica di eventuali incompatibilità soggettive;
11. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il responsabile competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
12. I membri della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del Dirigente del Servizio competente in materia di personale.
13. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
14. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
15. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
16. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.
17. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

## **Articolo 19**

### **Funzionamento della Commissione - Adempimenti preliminari - compensi**

Fermo restando che l'Ente può decidere, per obiettive situazioni amministrative/organizzative, di affidare le procedure concorsuali interamente all'esterno valutandone, mediante indagini commerciali ecc., le forme di compenso più vantaggiose ed appropriate per il concorso, si stabiliscono i seguenti parametri generali di funzionamento della Commissione, e relativi compensi:

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione, il segretario ed eventuali membri aggiunti, esperti e supplenti, provvedono:

a) a verificare la regolarità della propria costituzione;

b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;

c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11, c. 1, D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 19, cc. 7-8-9- del presente regolamento.

2. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al Dirigente competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

3. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

4. La Commissione giudicatrice può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti, altrimenti viene meno il requisito di legalità della seduta.

5. Durante lo svolgimento delle prove scritte, è sufficiente la presenza contemporanea di almeno due Commissari ovvero di un Commissario e del Segretario.

6. La valutazione dei candidati è assunta mediante l'attribuzione di un punteggio motivato sulla base dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminata nella prima riunione.

7. I commissari possono far verbalizzare nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovata irregolarità e illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

9. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza dei voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione. Il Commissario dissenziente può chiedere che venga messa a verbale la sua motivata dichiarazione di voto.

10. Nella prima prova la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce i criteri di valutazione dei titoli, se previsti, ed i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive, da inserire a verbale, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove, nonché il diario delle prove d'esame, ove non riportato nel bando di concorso.

11. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

12. Di tutte le operazioni di selezione e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario in ogni sua facciata. Il commissario dissenziente, fermo restando l'obbligo di sottoscrizione dei verbali, può far inserire nei verbali stessi i motivi del proprio dissenso o i presunti profili di illegittimità e/o irregolarità riscontrati nella selezione.

13. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

14. Ai soli componenti esterni all'amministrazione comunale spetta un compenso – omnicomprensivo di eventuali spese di trasferimento et similia – secondo quanto sancito dal D.P.C.M. del 23.03.1995 -



qualora non intervengano altre forme di rimborso unicamente dirette all'ente di appartenenza del componente esterno – come di seguito precisato:

a) per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria B/1 euro 174,035 + euro 0,58 per ciascun elaborato o candidato esaminato;

b) per concorsi relativi ai profili professionali delle categorie B/3 e C euro 348,05 + euro 0,73 per ciascun elaborato o candidato esaminato;

c) per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D e superiori euro 435,06 + euro 0,87 per ciascun elaborato o candidato esaminato. I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

d) I compensi di cui alle precedenti lettere a), b) e c) non possono comunque eccedere cumulativamente i limiti di seguito precisati:

- per i concorsi fino alla categoria B/1 euro 1.740,26;

- per i concorsi delle categorie B/3 e C euro 3.480,50;

- per i concorsi della categoria D e superiori euro 4.350,63.

## **Articolo 20**

### **Prova di preselezione**

1. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.

2. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla, con indicazione delle risposte corrette.

3. Le domande della prova di cui al comma 2 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.

## **Articolo 21**

### **Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove selettive, scritte, orali, teorico-pratiche**

1. La Commissione potrà organizzarsi autonomamente al fine di ottemperare nel migliore dei modi al proprio mandato, ciò con riferimento alle situazioni oggettive che si risconteranno in relazione al numero dei candidati ed alle figure e professionalità da reclutare ed all'uso delle metodologie e tecniche selettive più efficaci da adoperare. Fermo restando quanto detto si indicano, comunque ed eventualmente, le seguenti linee di indirizzo:

- ✓ La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predispone una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.
- ✓ Successivamente, la Commissione registra i testi prescelti con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.
- ✓ Fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
- ✓ Ammette i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il presidente della Commissione.
- ✓ Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).

- ✓ A tutti i candidati è fornita una penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'ente con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.
- ✓ L'uso di carta o penna diverse da quelle fornite comporta la nullità della prova.
- ✓ Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
- ✓ In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
- ✓ Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.
- ✓ La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
- ✓ I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.
- ✓ Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
- ✓ Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
- ✓ Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo e in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
- ✓ La Commissione, in relazione alla natura della prova oppure a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
- ✓ La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
- ✓ Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
- ✓ Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- ✓ La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
- ✓ In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

- ✓ Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del concorso.
- ✓ Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.
- ✓ Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.
- ✓ Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione, anche se non completati, seguendo le stesse modalità indicate nel punto precedente;
- ✓ Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.
- ✓ Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.
- ✓ Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti a un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 31, al fine di permettere una valutazione complessiva e unitaria delle prove scritte.

## **Articolo 22**

### **Oggetto e finalità delle prove concorsuali - Procedure concorsuali semplificate**

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico.
2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale prevede anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti.
3. In relazione alla prova orale, il bando prevede che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte a accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.
4. In applicazione della normativa vigente, può inoltre prevedere nel bando concorsuale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
5. In ottemperanza a particolari situazioni, contemplate dalla legge, e confermate dall'amministrazione comunale per ragioni di celerità, potranno essere attivate modalità semplificate, delle procedure concorsuali, stabilite dal Bando avviso pubblico.

## **Articolo 23**

### **Valutazione delle prove d'esame**

1. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).
2. Nel caso in cui il bando concorsuale preveda che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le competenze psico-attitudinali delle risorse umane relativamente al ruolo da rivestire, la

Commissione ne stabilisce il peso rispetto al punteggio complessivamente disponibile (30/30) per la citata prova.

3. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.
4. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti proposte successive fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono resi noti nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
5. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.
6. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
  - a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
  - b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
  - c) la votazione conseguita nella prova orale.
7. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
  - a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
  - b) la votazione conseguita nella prova orale.

#### **Articolo 24** **Valutazione dei titoli**

**1.** Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 15 punti previsti per il possesso di titoli sono così ripartiti:

- a) I Categoria – Titoli di studio .....fino a punti:5
- b) II Categoria – Titoli di servizio ..... fino a punti: 5
- c) III Categoria – Curriculum formativo e prof. Le..... fino a punti: 3
- d) IV Categoria – Valutazione di titoli diversi..... punti:2

a) i punti dei titoli di studio (fino a 5) sono attribuiti come segue:

Voti espressi in decimi (da....a....)	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi (da ... a ...)	Voti espressi in centesimi (da ... a ...)	Voti di laurea (da ... a ...)	Punti
6	sufficiente	36	60	66 - 76	0,5
6,1 - 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 -87	1
7,1 - 8	buono	43 - 48	71 -80	88 - 98	2
8,1 - 9	distinto	49 -54	81 - 90	99 - 109	4
9,1 - 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 - 110 lode	5

b) i punti dei Titoli di servizio (fino a 5) sono attribuiti come segue:

1. E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ovvero in Società/ditte private in servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili ovvero attinenti a posizioni immediatamente inferiori a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.

2. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

3. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

4. 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, sono valutati come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'ordinamento militare.

5. I titoli di servizio dovranno essere distinti nelle seguenti due categorie:

- a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso;
- b) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria immediatamente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria pari al posto messo a concorso;

6. Ai servizi prestati con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

7. Nei limiti di cui al comma 8, le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che saranno computati per mese intero, riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 7, lett. a), b), saranno valutate distintamente in dodicesimi.

8. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

9. Nell'ambito dei titoli di servizio, e della relativa anzianità, per anno o frazione di anno, potranno essere valutate anche le prestazioni a qualsiasi titolo rese a favore del Comune di Rende purché siano attinenti al posto da coprire.

c) i punti inerenti al Curriculum formativo e prof. le (fino a 3) sono attribuiti come segue:

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 devono tendere all'equiparazione e all'univocità per tutti i concorrenti.

3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

5. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.

6. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fine delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

d) i punti inerenti la valutazione di titoli diversi (punti 2), sono attribuiti come segue:

1. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli a cui intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e a esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.

2. Sono comunque sempre valutati:

- a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
- b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso);
- c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;
- d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestate;
- e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

## **TITOLO IV - PROVE SELETTIVE – SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE**

### **Articolo 25**

#### **Diario delle prove**

1. Il diario delle prove scritte e pratiche, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno venti giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. L'esclusione dalla procedura selettiva deve essere comunicata all'interessato, di norma, entro dieci giorni dallo svolgimento della prova. In alternativa l'elenco degli ammessi è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicata la data di svolgimento della prova stessa, ove non già riportata nel bando di selezione o non comunicata in precedenza, almeno venti giorni prima del suo svolgimento mediante pubblicazione sul sito internet comunale. Contestualmente si dà comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.
4. Nel caso in cui il diario delle prove, se riportato nel bando, non preveda l'effettuazione delle stesse in date ravvicinate, la Commissione esaminatrice ha facoltà di procedere subito alla valutazione della prima prova scritta o pratica, ammettendo alla seconda soltanto i concorrenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo richiesto. In tal caso, ove non già riportata nel bando di selezione e non comunicata in precedenza, contestualmente alla comunicazione del voto riportato nella prima prova scritta o pratica, si deve dare comunicazione ai candidati ammessi alla seconda prova scritta o pratica, della data del suo svolgimento almeno 20 giorni prima mediante pubblicazione sul sito internet comunale. Analogamente e contestualmente deve essere data comunicazione dell'esclusione ai candidati non ammessi.
5. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività di altre confessioni religiose, ove espressamente previsto dalla legge.

### **Articolo 26**

#### **Prove selettive**

1. Le prove selettive, fatto eccezione per eventuali procedure concorsuali semplificate, si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
  - a) prove scritte;
  - b) prove pratiche;
  - c) prove orali.
3. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.
4. Per i dirigenti, per il personale di cat. "D" e "C", il bando può stabilire l'accertamento del possesso di requisiti psico-attitudinali, riservando a tale accertamento una quota di punteggio assegnato al colloquio.

## **Articolo 27**

### **Svolgimento e valutazione delle prove - Adempimenti**

Fermo restando che la Commissione potrà organizzarsi autonomamente al fine di ottemperare nel migliore dei modi al proprio mandato, ciò con riferimento alle situazioni oggettive che si risconteranno in relazione al numero dei candidati ed alle figure e professionalità da reclutare ed all'uso delle metodologie e tecniche selettive più efficaci da adoperare, si indicano, comunque ed eventualmente, le seguenti linee di indirizzo:

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta e/o teorico pratica, predispone una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.
2. La Commissione, successivamente, registra i testi prescelti con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.
3. Se non già stabilito, la Commissione fissa e comunica ai candidati il tempo a disposizione per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
4. I candidati, vengono ammessi nei locali degli esami, previo il riconoscimento della loro identità personale, e fatti collocare in modo da non poter comunicare tra di essi. Il presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Il Presidente, legge ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura della prova d'esame o alla distribuzione della copia del testo riprodotto. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il presidente della Commissione.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
6. A tutti i candidati è fornita una penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'ente con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.
7. L'uso di carta o penna diverse da quelle fornite comporta la nullità della prova.
8. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
9. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
10. Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura o distribuzione della copia del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.
11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
12. Ai candidati durante lo svolgimento delle prove scritte, non è permesso detenere telefoni cellulari, palmari o personal computer, comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione comunque con gli altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. I candidati non possono portare carta da scrivere, né consultare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, se non autorizzati dalla Commissione, ad eccezione di dizionari e testi di legge non commentati, comunque esclusi nel caso di prove a risposta

sintetica. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.

13. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.

14. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.

15. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo e in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.

16. La Commissione, in relazione alla natura della prova oppure a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.

17. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

18. La Commissione esaminatrice, a suo insindacabile giudizio, provvede ad escludere dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

19. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

20. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.

21. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

22. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del concorso.

23. Il candidato durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, non può uscire dai locali degli esami, i componenti della Commissione possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.

24. Ultimo lo svolgimento della prova scritta il candidato inserisce, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, il foglio o i fogli (anche se non completati) nella busta più grande, scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

25. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione, seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24.

26. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.



27. Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.

28. Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione riportato nel comma 9 dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti a un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 31, al fine di permettere una valutazione complessiva e unitaria delle prove scritte.

29. In sede di correzione delle prove, al termine della lettura di tutti gli elaborati, dopo aver effettuato l'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Viene decretata l'esclusione dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento sui fogli o sulle buste.

30. La Commissione, qualora alla prima prova corretta assegni un punteggio inferiore al minimo prescritto, può non procedere alla correzione della seconda prova.

31. La prova tecnica/pratica, da effettuare contemporaneamente ovvero, a seguito di sorteggio o secondo quanto stabilito dalla Commissione, consiste nell'esecuzione di un lavoro o di un'attività, di un'opera o nella stesura di un progetto tecnico con l'utilizzo di materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice. La Commissione può altresì autorizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.

32. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea. Durante lo svolgimento della prova orale deve essere presente l'intera Commissione esaminatrice che procede all'esame dei candidati in base ad un ordine pre-stabilito o con sorteggio.

33. Ogni candidato viene valutato sulla base di una serie di domande formulate prima dell'inizio dei colloqui, possibilmente diverse per ogni candidato ed estratte a sorte, con modalità tali da garantire l'assoluta imparzialità e trasparenza della procedura.

34. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame.

35. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, da affiggere presso la sede d'esame.

## **TITOLO V- APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA SELEZIONE**

### **Articolo 28**

#### **Verbali delle operazioni di esame e formazione della relativa graduatoria**

1. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura concorsuale e selettiva, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, previsti dall'art. 14 del presente regolamento e richiamati nel bando di concorso. La Commissione, fatte salve le citate precedenza, tiene maggior conto, a parità di punti, del candidato più giovane di età.

2. La graduatoria è unica e comprende sia i candidati esterni che quelli interni. Il bando di concorso può limitare il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti (20) per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

3. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

- a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
- b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a) (*nel caso di concorsi per esami*);
- c) la votazione conseguita nella prova orale;
- d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
- e) l'indicazione della votazione complessiva;
- f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;

g) l'indicazione dello stato di dipendente dell'ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;

h) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La Commissione trasmette quindi tutti i verbali relativi alle operazioni selettive, con relativa graduatoria, al dirigente del Settore in materia di personale;

5. Il Dirigente del Settore in materia di personale approva le operazioni selettive e la relativa graduatoria, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice, dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità.

6. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo *on line* del Comune e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale. Con tale pubblicazione, e salvo ulteriori comunicazioni, è assolto l'obbligo di comunicazione ai candidati che hanno effettuato la prova orale. Dalla data di avvenuta pubblicazione inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

7. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo fissato dalla legge per l'eventuale copertura di tutti i posti dei medesimi profili, in organico preesistenti al bando che, successivamente dovessero rendersi comunque disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

## **Articolo 29**

### **Presentazione dei documenti**

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato dal dirigente del Settore in materia di personale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro.

2. Il dirigente del Settore in materia di personale, in ordine all'accertamento dei requisiti per l'accesso posseduti dal vincitore, procederà all'acquisizione d'ufficio della documentazione, ad eccezione del certificato medico, che deve essere presentato dall'interessato entro trenta giorni dall'entrata in servizio.

3. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.

4. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 devono, di norma, essere assolti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore al termine indicato.

5. Qualora dall'accertamento d'ufficio il vincitore risultasse non essere in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di concorso, questi decade dall'impiego, se già in servizio, ovvero non si dà luogo alla sua entrata in servizio, procedendo nei confronti del medesimo ai sensi di legge.

6. Il neo - assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d.lgs. n.165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per uno degli impieghi. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere al neo - assunto, copia del codice di comportamento.

## **Articolo 30**

### **Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione comunale di Rende e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei C.C.N.L. vigenti.

3. La nomina in ruolo è effettuata dal dirigente del Settore in materia di personale.

4. Il vincitore, che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dall'impiego. Qualora, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di entrata in servizio.

5. Il vincitore del concorso ha l'obbligo di permanenza nella sede comunale per un periodo non inferiore a cinque anni. (art. 3 D.L. 90/2014, inserito dall'art. 14-bis legge 26/2019).

6. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di altro Ente, successivamente alla conclusione del procedimento concorsuale, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare, dandone comunicazione entro cinque giorni dal ricevimento dell'invito a presentare la documentazione prescritta per l'assunzione. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.

### **Articolo 31**

#### **Accertamenti sanitari**

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico competente l'idoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.

2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti possono essere eseguiti, tenuto conto della tipologia e della durata del costituendo rapporto di lavoro.

3. Qualora il soggetto interessato non si sottoponga alla visita medica e ad eventuali accertamenti clinici, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego o non si dà luogo all'entrata in servizio.

4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

### **Articolo 32**

#### **Accesso agli atti della procedura di selezione**

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.

2. In particolare, i candidati al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) possono accedere, tramite richiesta ai seguenti atti:

- a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;
- b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e sensibili.

### **Articolo 33**

#### **Disposizioni transitorie**

1. La disciplina del presente regolamento trova applicazione nelle procedure concorsuali svolte, in forma autonoma dall'Ente e fino all'entrata in vigore del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, previsto dall'art. 1, commi 300 e 360 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, secondo cui possono essere espletati concorsi unici con modalità semplificate.

Anche nelle more dell'applicazione delle predette modalità semplificate, non si esclude comunque che l'Ente possa decidere di aderire ad eventuali forme aggregate di procedure concorsuali per il reclutamento del personale da assumere nei propri ruoli.

## **TITOLO VI- ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

### **Articolo 34**

#### **Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento – Commissione esaminatrice -selezione**

1. Tale forma di reclutamento riguarda unicamente le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla vigente normativa e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del Dirigente in materia di personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.
4. Se trattasi di reclutamento per assunzioni a tempo indeterminato, con determinazione del dirigente del Settore in materia di personale viene nominata l'apposita Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali per la quale si ricorrerà, di regola, al Dirigente del Servizio interessato e/o del Personale interno all'Ente, oppure tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 3 del presente regolamento.
5. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
6. L'accertamento dell'idoneità avviene con riferimento agli indici di riscontro indicati nell'art. 24 del presente regolamento. Eventualmente la tipologia delle prove a particolari mansioni da svolgere sono definite dal responsabile del Servizio di destinazione del personale da assumere.
7. Il dirigente del Settore in materia di personale determina, se occorre, i compensi spettanti alla Commissione in base al D.P.C.M. 23 marzo 1995. Salvo eventuali compensi per lavoro straordinario in favore di dipendenti pubblici, da concordare tra le amministrazioni coinvolte.
8. La nomina in ruolo è effettuata dal dirigente del Settore in materia di personale a seguito dell'approvazione dei verbali trasmessi dalla Commissione;
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988 recante, Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione (Pubblicato nella Gazz. Uff. 31 dicembre 1988, n. 306).

### **Articolo 35**

#### **Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio**

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.
2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle selezioni può rispecchiare quella prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

## **TITOLO VII - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

### **Articolo 36**

#### **Forme di lavoro flessibile**

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle:
  - 1) del lavoro subordinato a tempo determinato;
  - 2) della somministrazione di lavoro a tempo determinato.
2. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:
  - a) utilizzo delle graduatorie di cui al presente regolamento;
  - b) modalità previste dall'art. 3 del presente regolamento;
  - c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
  - d) eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, utilizzando le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.
3. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.
4. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

### **Articolo 37**

#### **Contratti di formazione e lavoro**

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista per i rapporti a tempo determinato.
3. Le procedure sono realizzate dal Dirigente competente in materia di personale.
4. Qualora la normativa vigente in materia di assunzioni preveda espressamente che il contratto individuale di lavoro possa essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato il dirigente del Settore in materia di personale può procedere in tal senso, previo accertamento del procedimento selettivo. Tale trasformazione avverrà su proposta del responsabile del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.
5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al Dirigente competente in materia di personale su proposta del Dirigente responsabile del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

### **Articolo 38**

#### **Tirocinio formativo**

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.
2. L'ente realizza le relative iniziative di tirocinio, ovvero da seguito ad iniziative degli Enti promotori del tirocinio nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento al lavoro o di inclusione sociale ecc.,

mediante la stipula di convenzioni, anche con le autorità competenti; Deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, delle attività.

3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi, salvo diversa disposizione di proroga da parte degli Enti promotori;

4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal Dirigente responsabile del Servizio di assegnazione e comunicati al Settore competente in materia di personale.

### **Articolo 39**

#### **Stabilizzazione di personale precario**

1. L'Amministrazione, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ha la facoltà di assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale, che maturi, alle dipendenze dell'amministrazione di appartenenza almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, coerentemente con quanto previsto dal piano triennale dei fabbisogni di personale e assicurando la relativa copertura finanziaria.

4. Fino al termine delle procedure di stabilizzazione di cui al comma 1. l'amministrazione non può instaurare ulteriori rapporti di lavoro flessibile di cui all'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, per le professionalità interessate dalle suddette procedure.

6. L'amministrazione può prorogare i corrispondenti rapporti di lavoro flessibile con i soggetti che partecipano alle procedure di cui al comma 1. fino alla loro conclusione, nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78.

### **Articolo 40**

#### **Progressione tra le aree riservata al personale di ruolo**

1. L'Amministrazione, al fine di valorizzare le professionalità interne, qualora specifiche previsioni di legge o contrattuali lo prevedano, può attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure concorsuali selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

2. Il numero di posti per le procedure selettive di cui al comma 1 non può superare i vigenti limiti percentuali, previsti da disposizioni di legge e/o contrattuali, e quelli previsti nei piani dei fabbisogni;

3. L'attivazione delle procedure concorsuali selettive di cui al comma 1 determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'art. 52, D.Lgs. n. 165/2001.

4. Le procedure selettive prevedono prove concorsuali, specificate nell'avviso di selezione, volte ad accertare la capacità dei candidati;

5. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 41 – Norma finale**

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

## **Articolo 42**

### **Entrata in vigore - Pubblicazione**

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sull'albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Ente, negli appositi spazi dedicati- amministrazione trasparente - allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

## **PROFILI PROFESSIONALI E DECLARATORIE**

### **CATEGORIA "A"**

#### PROFILI PROFESSIONALI

1. Operatore - Commesso
2. Ausiliario Socio-Scolastico
3. Operaio Qualificato

#### DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso l'esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

#### CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

##### 1. OPERATORE-COMMESSO

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in compiti di vigilanza, custodia, sorveglianza e pulizia di locali ed uffici; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi (es. fotocopiatrice, distribuzione della corrispondenza, commissioni anche con uso di automezzo, ecc.). Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

##### 2. OPERAIO QUALIFICATO

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di sorveglianza e pulizia nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

### **CATEGORIA "B1"**

#### PROFILI PROFESSIONALI

1. Applicato
2. Custode Cimiteriale
3. Esecutore Operativo
4. Operaio Specializzato
5. Operatore Socio-Assistenziale

#### DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;



- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con utenti di natura diretta.

## 1. APPLICATO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede nel campo amministrativo ad attività di carattere operativo sulla base di istruzioni e direttive dettagliate. Può effettuare supporto operativo nell'ambito di sopralluoghi. Utilizza attrezzature d'ufficio quali personal computer, centraline telefoniche, fax e fotocopiatori.

## 2. CUSTODE CIMITERIALE

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione tecnico-manuali di tipo specialistico quali la custodia e la vigilanza delle strutture e delle attrezzature, la ricezione delle salme, le operazioni di tumulazione o inumazione e quelle di esumazione o estumulazione, gli interventi di manutenzione ordinaria, pulizia e disinfezione, l'assistenza durante lo svolgimento di esami autoptici e riconoscimento salme.

## 3. ESECUTORE OPERATIVO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di attività di carattere esecutivo, quali l'utilizzo, di strumentazioni informatiche, di fotocopiatori e centraline telefoniche, di proiettori e videoproiettori, oltre che di protocollazione e classificazione della corrispondenza, di vigilanza di locali e uffici, di prima informazione all'utenza. Può svolgere attività di magazzino, di prelievo e di distribuzione. Può essere richiesto l'utilizzo di automezzi per i quali non siano previste abilitazioni o patenti specifiche.

## 4. OPERAIO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

## 5. OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura

diretta. Provvede alla realizzazione dei programmi assistenziali, collaborando alla rilevazione dei bisogni delle persone assistite. Cura in particolare gli interventi di aiuto alla persona nelle attività di base della vita quotidiana, di sostegno psicologico e di promozione dell'autonomia. Tiene i rapporti con i familiari degli utenti per le materie di propria competenza, promuovendo la loro collaborazione e la loro partecipazione alla definizione dei progetti assistenziali. Provvede agli interventi di pulizia ed igiene dell'ambiente. Provvede all'esecuzione di attività di carattere esecutivo anche con l'utilizzo, di fotocopiatori, di strumentazioni informatiche e di comunicazione oltre che di protocollazione e classificazione della corrispondenza.

### **CATEGORIA "B3"**

#### **PROFILI PROFESSIONALI**

1. Ausiliario del Traffico
2. Assistente Amministrativo
3. Assistente Tecnico
4. Conduttore Macchine Operatrici Complesse
5. Operatore Socio-Assistenziale Specializzato

#### **DECLARATORIE DEI PROFILI PROFESSIONALI :**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/tecnici e amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con utenti di natura diretta.

#### **1. AUSILIARIO DEL TRAFFICO**

Possiede buone conoscenze specialistiche, competenze tecnico professionali ed un discreto grado di autonomia operativa, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Svolge attività di prevenzione e accertamento di violazioni di disposizioni del codice della strada nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti

#### **2. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

#### **3. ASSISTENTE TECNICO**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura

diretta. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni museali e bibliotecari utilizzando anche strumentazioni informatiche, può essere adibito al controllo degli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

#### 4. CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno. Collabora alla programmazione dell'attività di trasporto del personale dell'Ente nelle uscite di servizio dei relativi tragitti e delle fermate. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in categoria inferiore ed occuparsi del mantenimento, in efficienza, dell'autoparco comunale dal punto di vista manutentivo, fiscale e amministrativo;

#### 5. OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede alla realizzazione dei programmi assistenziali, collaborando alla rilevazione dei bisogni delle persone assistite. Cura in particolare gli interventi di aiuto alla persona nelle attività di base della vita quotidiana, di sostegno psicologico e di promozione dell'autonomia. Tiene i rapporti con i familiari degli utenti per le materie di propria competenza, promuovendo la loro collaborazione e la loro partecipazione alla definizione dei progetti assistenziali. Provvede agli interventi di pulizia ed igiene dell'ambiente. Espleta funzioni specialistiche quali la collaborazione con altre figure professionali nel coordinamento delle attività, la puntuale raccolta e la circolazione delle informazioni concernenti gli assistiti, lo svolgimento di attività di socializzazione.

### **CATEGORIA "C"**

#### PROFILI PROFESSIONALI

1. Agente di Polizia Locale
2. Istruttore Amministrativo /Istruttore Amministrativo Contabile
3. Istruttore Socio Culturale
4. Istruttore Informatico
5. Istruttore Tecnico
6. Istruttore Tecnico Di Vigilanza Ambientale

#### DECLARATORIE DEI PROFILI PROFESSIONALI :

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono-specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

#### 1. AGENTE DI POLIZIA LOCALE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.

#### 2. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi - amministrativi o processi produttivi in ambito finanziario contabile (Istruttore Amministrativo Contabile) con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni interne di natura negoziale con posizioni superiori ed organizzative (anche al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza) e relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza in materia amministrativa o contabile finanziaria, sulla base di direttive dettagliate. Elaborata dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

#### 3. ISTRUTTORE SOCIO CULTURALE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede all'espletamento di attività inerenti l'ambito culturale, bibliotecario e museale, sulla base di direttive dettagliate, con funzioni quali la gestione di strutture bibliotecarie di base e di iniziative di promozione alla lettura, la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la gestione di attività didattiche ed editoriali.

#### 4. ISTRUTTORE INFORMatico

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha

relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispone la documentazione. Può essere chiamato a fare assistenza software di base agli utenti, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.

#### 5. ISTRUTTORE TECNICO

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

#### 6. ISTRUTTORE TECNICO DI VIGILANZA AMBIENTALE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza di studio professionale con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico-ambientale, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Effettua audit e controlli in loco per accertare ed eventualmente contestare comportamenti, attività, requisiti di servizio non conformi alle norme di settore. Redige il verbale di ispezione sulla base delle irregolarità accertate al fine dell'adozione delle pertinenti conseguenti misure e provvedimenti da parte dei superiori responsabili. Effettua registrazioni delle osservazioni condotte, anche utilizzando idonee apparecchiature. Analizza ed elabora i dati e le informazioni raccolte nell'ambito di una attività di tipo ispettiva-amministrativa. Monitorizza l'area idraulica, forestale documentando i rilevamenti e segnalando alle strutture competenti gli esiti dei controlli effettuati e le eventuali situazioni di pericolo, in ossequio alla normativa nazionale e regionale in materia ambientale. Svolge attività di presidio territoriale, di protezione civile, nell'ambito di prevenzione dei rischi antropici e degli incendi boschivi.

### **CATEGORIA "D"**

#### PROFILI PROFESSIONALI

1. Esperto di programmazione finanziaria
2. Esperto di programmazione, pianificazione e gestione progetti e servizi culturali
3. Esperto di pianificazione e gestione progetti e servizi sociali
4. Istruttore Direttivo Avvocato
5. Esperto di pianificazione, gestione e sviluppo risorse umane

6. Esperto digital innovation
7. Istruttore Direttivo Amministrativo/Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile
8. Istruttore Direttivo Tecnico
9. Istruttore Direttivo di Polizia Locale
10. Istruttore Direttivo Capo di Polizia Locale

#### DECLARATORIE DEI PROFILI PROFESSIONALI :

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche ed elevato grado di esperienza di tipo tecnico, amministrativo-contabile ed organizzativa, in cui il Profilo opera in prevalenza.
- Elevata complessità dei problemi da affrontare anche in relazione all'attività gestionale amministrativa, tecnica, economica e finanziaria (trasversale a tutti i settori dell'Ente)

#### 1. ESPERTO DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

Ambito organizzativo in cui il profilo professionale opera in prevalenza : *Risorse economiche e finanziarie (trasversale a tutti i settori dell'Ente);*

Finalità del profilo:

*Garantisce la realizzazione dei processi ed attività volti alla programmazione e pianificazione delle risorse finanziarie ed al monitoraggio e controllo relativamente alla gestione delle medesime risorse programmate, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari generali e delle specifiche fonti di finanziamento ed in applicazione delle regole di bilancio e contabilità.*

#### Attività caratterizzanti il Profilo

- ✓ Identifica fonti per il finanziamento delle politiche dell'Ente a livello comunitario, nazionale e regionale
- ✓ Supporta i singoli settori nella programmazione dei Fondi Strutturali, in coerenza con i Regolamenti comunitari ed in armonia con il bilancio dell'Ente
- ✓ Presidia le attività ed i processi di predisposizione e gestione del bilancio di previsione garantendo il costante mantenimento degli equilibri finanziari
- ✓ Presidia l'adozione di un sistema di contabilità integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali nei profili finanziario ed economico-patrimoniale
- ✓ Sviluppa le attività orientate al monitoraggio integrato degli strumenti di programmazione economica e finanziaria, curando l'appropriatezza degli indicatori di monitoraggio in uso e la relativa reportistica
- ✓ Elabora proposte relative alla politica delle entrate tributarie ed extratributarie
- ✓ Definisce proposte volte a ottimizzare le procedure di accertamento e riscossione dei tributi identificando possibili azioni di contrasto all'evasione anche mediante sinergie con l'Amministrazione Finanziaria
- ✓ Collabora alla predisposizione del Bilancio consuntivo
- ✓ Coordina le attività connesse alla gestione attiva del debito e della liquidità, identificando possibili ed ulteriori strumenti di finanza innovativa (partenariato pubblico-privato, project financing)
- ✓ Supporta le attività di controllo di gestione, presidiando le metodologie, gli strumenti e il perimetro di analisi nonché le interconnessioni tra il controllo di gestione, il P.E.G. ed il sistema informativo contabile dell'ente.
- ✓ Supporta l'attività del Collegio dei Revisori dei Conti

#### 2. ESPERTO DI PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E GESTIONE PROGETTI E SERVIZI CULTURALI

Ambito organizzativo in cui il profilo professionale opera in prevalenza : Socio-culturale

Finalità del profilo :

*Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici dell'Amministrazione nell'ambito socio – culturale attraverso la programmazione e la pianificazione operativa di programmi, progetti e servizi e garantendo la gestione dei processi di attuazione*

#### Attività caratterizzanti il Profilo

- ✓ Predisporre ed organizza attività preliminari di analisi di dati per supportare la definizione delle esigenze di contesto
- ✓ Supporta gli organi decisionali nella razionalizzazione dei fabbisogni/esigenze rilevate al fine di effettuare la programmazione e pianificazione delle attività connesse alle policy dell'ambito socio-culturale
- ✓ Definisce la programmazione di piani, progetti e servizi in materia di tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio socio – culturale del territorio, con particolare attenzione all'ambito museale. In tal senso, ne definisce anche la riprogrammazione
- ✓ Individua le fonti di finanziamento possibili rispetto ai piani e progetti da programmare (fondi europei, fondi nazionali, fondi regionali)
- ✓ Programma e realizza campagne di raccolta fondi per la realizzazione di progetti e/o servizi attraverso la ricerca ed individuazione dei potenziali donatori coerenti con la mission della raccolta ed attraverso la gestione dell'intero processo
- ✓ Cura il raccordo tra l'amministrazione e gli stakeholder locali, nazionali e internazionali ai fini della ideazione ed elaborazione dei progetti, in coerenza con gli indirizzi strategici e/o in risposta a esigenze contingenti
- ✓ Supporta uffici e strutture dell'Ente nella definizione della governance di progetti e/o servizi, nella relativa pianificazione operativa e ne monitora l'attuazione
- ✓ Propone l'integrazione delle risorse umane, tecniche finanziarie, interne/esterne all'Amministrazione, ai fini della elaborazione ed implementazione delle proposte progettuali e dei servizi connessi all'ambito di riferimento
- ✓ Presidia le fasi di esecuzione, monitoraggio e controllo dei progetti e dei servizi, curando la qualità e l'efficacia.

### 3. ESPERTO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE PROGETTI E SERVIZI SOCIALI

Ambito organizzativo in cui il profilo professionale opera in prevalenza : Welfare

Finalità del profilo :

*Assicura la programmazione, pianificazione e la realizzazione di piani/programmi /servizi relativi alla tutela della salute, alla promozione del benessere e dell'inclusione sociale di soggetti fragili sulla base dei fabbisogni e delle risorse disponibili, curandone il coordinamento, il monitoraggio e gestendo eventuali criticità di processo*

#### Attività caratterizzanti il Profilo

- ✓ Predisporre ed organizza attività preliminari di analisi di dati per supportare la definizione delle esigenze di contesto
- ✓ Supporta gli organi decisionali nella razionalizzazione dei fabbisogni/esigenze rilevate al fine di effettuare la programmazione e pianificazione delle attività connesse alle policy dell'ambito salute e welfare
- ✓ Definisce la programmazione di piani, progetti e servizi in materia di tutela della salute ed inclusione, con particolare attenzione all'ambito socio-assistenziale. In tal senso, ne definisce anche la riprogrammazione
- ✓ Individua le fonti di finanziamento possibili rispetto ai piani e progetti da programmare (fondi europei, fondi nazionali, fondi regionali)
- ✓ Programma e realizza campagne di raccolta fondi per la realizzazione di progetti e/o servizi attraverso la ricerca ed individuazione dei potenziali donatori coerenti con la mission della raccolta ed attraverso la gestione dell'intero processo
- ✓ Cura il raccordo tra l'amministrazione e gli stakeholder locali, nazionali e internazionali ai fini della ideazione ed elaborazione dei progetti, in coerenza con gli indirizzi strategici e/o in risposta a esigenze contingenti

- ✓ Supporta uffici e strutture dell'Ente nella definizione della governance di progetti e/o servizi, nella relativa pianificazione operativa e ne monitora l'attuazione
- ✓ Propone l'integrazione delle risorse umane, tecniche finanziarie, interne/esterne all'Amministrazione, ai fini della elaborazione ed implementazione delle proposte progettuali e dei servizi connessi all'ambito di riferimento
- ✓ Presidia le fasi di esecuzione, monitoraggio e controllo dei progetti e dei servizi, curando la qualità e l'efficacia.

#### 4. ISTRUTTORE DIRETTIVO AVVOCATO

Ambito organizzativo in cui il profilo professionale opera in prevalenza :

- *Attività di analisi e studio problematiche giuridico-amministrative*
- *Coordinamento tra ufficio affari legali ed altri uffici*
- *Risposte a quesiti anche degli altri settori della medesima p.a.*
- *Ricerche e studio di questioni giuridiche ed elaborazione di proposte di soluzione*

Finalità del profilo :

*Assicura il corretto funzionamento dell'Ufficio Legale, attraverso le proprie attività professionali, garantendo anche il coordinamento con gli altri Uffici dell'Ente (Sindaco, Segretario Comunale, Dirigenti/Funzionari) e fornendo l'assistenza e la consulenza giuridica nelle fasi di studio ed analisi del procedimento amministrativo.*

##### Attività caratterizzanti il Profilo

- ✓ Si occupa della analisi e dello studio delle attività specifiche di interesse dell'Ufficio Legale;
- ✓ Svolge l'attività di consulenza legale nella gestione del contenzioso (anche stragiudiziale, ove fornisce la rappresentanza in sede conciliativa) in relazione alle specifiche controversie;
- ✓ Cura e gestisce i rapporti con i terzi, in relazione ai procedimenti di tipo legale/contenzioso, anche stragiudiziale;
- ✓ Garantisce il supporto e la consulenza legale alle strutture dell'Ente, agli organi di direzione politica per fornire pareri connessi a controversie e/o a decisioni sull'opportunità e necessità di instaurare liti attive o passive
- ✓ Fornisce supporto alla gestione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni che coinvolgono i diversi livelli istituzionali dell'Ente, fornendo risposte e pareri (sia orali che scritti) alle diverse strutture dell'Ente;
- ✓ Supporta gli Uffici nella predisposizione e redazione di bandi, avvisi e relativi disciplinari per la fase di pubblicazione della procedura e dei contratti da sottoporre ai soggetti nella fase finale di aggiudicazione della procedura;
- ✓ Garantisce la consulenza alle strutture dell'Ente nella verifica della correttezza formale delle griglie di valutazione e delle operazioni, destinate a beneficiare di un dato finanziamento ed alla verifica che queste ultime siano conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali, nonché su eventuali criticità interpretative per l'elaborazione di risposte ai quesiti posti dagli operatori, durante le fasi di espletamento della procedura;
- ✓ Prepara la documentazione utile per l'assunzione della difesa nei procedimenti verso amministratori e/o dipendenti in merito a fatti inerenti all'attività professionale;
- ✓ Effettua il raccordo con altre Avvocature di Enti pubblici finalizzate alle attività di patrocinio e di aggiornamento della documentazione di comune interesse

#### 5. ESPERTO DI PIANIFICAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Ambito organizzativo in cui il Profilo opera in prevalenza : *Risorse Umane*

Finalità del profilo :

*Contribuisce alla realizzazione degli orientamenti strategici dell'Amministrazione nella gestione e sviluppo delle Risorse Umane, garantendo la gestione dei processi di attuazione*

##### Attività caratterizzanti il Profilo



- ✓ Raccoglie, organizza e analizza informazioni e dati statistici riguardanti il personale al fine di supportare i processi decisionali e fornire input nella pianificazione e attuazione delle attività di gestione e sviluppo delle risorse umane
- ✓ Contribuisce alla redazione dei documenti programmatici fornendo dati, informazioni e reportistica di contesto finalizzata alla programmazione, gestione e sviluppo delle risorse umane, quali il Piano triennale dei fabbisogni, Piano delle performance, Piano della formazione, PTPCT per le parti di competenza
- ✓ Definisce la programmazione di piani e progetti relativi alla gestione del personale sulla base delle esigenze rilevate, degli obiettivi strategici dell'Ente e delle risorse disponibili. Se necessario ne definisce anche la riprogrammazione
- ✓ Elabora la proposta di pianificazione del fabbisogno di personale e delle azioni volte al reclutamento ed al potenziamento dell'organico
- ✓ Effettua la programmazione dei piani di formazione, aggiornamento e qualificazione del personale, sulla base dei fabbisogni di competenze
- ✓ Contribuisce alla definizione della pianificazione del lavoro agile e dell'organizzazione flessibile del lavoro
- ✓ Si interfaccia con i referenti interni relativamente ai processi di data collection
- ✓ Collabora fornendo dati, informazioni e reportistica di contesto ai fini della valutazione dell'efficacia delle politiche e degli strumenti di gestione e sviluppo delle risorse umane

## 6. ESPERTO DIGITAL INNOVATION

Ambito organizzativo in cui il Profilo opera in prevalenza : *Sistemi informativi*

Finalità del profilo :

*Supporta i processi di innovazione e trasformazione digitale attraverso l'integrazione di competenze tecnologiche e di gestione dei processi in coerenza con la strategia definite a livello nazionale e locale*

### Attività caratterizzanti il profilo:

- ✓ Collabora alla progettazione e attuazione di iniziative e progetti per la digitalizzazione dei servizi
- ✓ Mappa i processi dell'Ente e li ridisegna in una logica "digital first" integrando tecnologie e piattaforme digitali con l'obiettivo di migliorare la fruibilità dei servizi e l'automazione delle attività di front office e back-Office
- ✓ Contribuisce, individuando modelli di monitoraggio e rappresentazione dei risultati, alla elaborazione del piano di trasformazione digitale e delle misure tecnologiche e organizzative per la sua attuazione
- ✓ Collabora alla predisposizione e attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi
- ✓ Realizza analisi periodiche al fine di valutare la coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa
- ✓ Collabora allo sviluppo di sistemi informativi e di telecomunicazione
- ✓ Garantisce il presidio delle attività di monitoraggio dello stato di sicurezza informatica all'interno dell'amministrazione
- ✓ Realizza analisi delle eventuali lacune e problematiche nell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- ✓ Collabora alla diffusione, all'interno dell'Ente, di sistemi quali identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata, mandato informatico, albo pretorio on-line
- ✓ Collabora al coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione
- ✓ Contribuisce alla identificazione di nuovi modelli di Digital Workplace per incrementare l'automazione dei processi, l'accesso alle informazioni e la mobilità dei collaboratori
- ✓ Provvede all'elaborazione dei dati e conseguenti report, documenti e pubblicazioni anche in formato Open Data
- ✓ Analizza e progetta nuove piattaforme digitali in base all'analisi dei processi, alla necessità dell'utenza, agli standard e alla rispondenza ai criteri di qualità e sicurezza utilizzando tecniche di Service Design quali il Design Thinking e le metodologie di sviluppo del lavoro in modalità Agile.

## 7. ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO CONTABILE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un elevato grado di esperienza nell'ambito della gestione amministrativa ed amministrativo-contabile. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle categorie inferiori. I servizi da svolgere sono in genere caratterizzati da elevate complessità in ordine alle soluzioni attuabili ai problemi da risolvere. I compiti da affrontare, in relazione all'ampio grado degli obiettivi e dei risultati da conseguire richiedono, nell'ambito dei diversi processi produttivi amministrativi o amministrativi-contabili un notevole contenuto professionale e l'assunzione di elevata responsabilità. Svolge, sulla base di direttive di massima, attività di istruttoria complessa, in campo amministrativo oppure in campo amministrativo contabile attraverso attività di ricerca, studio ed elaborazione dati. Collabora all'attività di programmazione della gestione amministrativa o amministrativa-contabile del Settore produttivo di assegnazione mantenendo relazioni organizzative interne di natura complessa, tra le diverse unità organizzative dell'Ente di appartenenza, nonché, relazioni negoziali, complesse, esterne di tipo diretto, con altre istituzioni. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

## 8. ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa anche tra unità organizzative, diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

## 9. ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure della categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato al Corpo. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa anche tra unità organizzative, diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

## 10. ISTRUTTORE DIRETTIVO COMANDANTE DI POLIZIA LOCALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti, collabora nella programmazione e nella gestione delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale. E'

responsabile di un servizio formalmente istituito nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

## **AREA DIRIGENZIALE**

### **PROFILI PROFESSIONALI**

1. Dirigente Settore Amministrativo e del Personale;
2. Dirigente Settore Finanziario
3. Dirigente Settore Legale
4. Dirigente Servizi alla Persona e Culturali
5. Dirigente Settore Territorio ed Ambiente
6. Dirigente Settore Tecnico Manutentivo

### **CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI DIRIGENZIALI**

Possiede requisiti , culturali professionali ed attitudini manageriali corrispondenti al posto di funzione da coprire. Dimostra oltre alla specializzazione professionale, culturale o scientifica, a seguito della formazione universitaria e postuniversitaria e da pubblicazioni scientifiche, una particolare propensione all'attività manageriale ed al conseguimento degli obiettivi—risultati, desumibile da concrete esperienze di lavoro acquisite, secondo le modalità stabilite dalla legge presso amministrazioni statali, organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi. Proviene da funzioni dirigenziali svolte presso i settori della ricerca, ovvero della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Svolge in piena autonomia gestionale funzioni correlate alle specifiche complesse attività dell'area da dirigere (Tecnica, Amministrativa-contabile, Economica-Finanziaria, Legale ecc.) espletando il ruolo di coordinamento e di direzione di servizi e di strutture complesse di rilevante interesse e dimensione, anche in settori in cui è richiesto l'espletamento di attività professionali.