



CITTÀ DI OZIERI
PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 183 del 27 dicembre 2021

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Obiettivi e criteri

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e disciplina le forme di assunzione in servizio presso il Comune di Ozieri.

Articolo 2 - Norme di riferimento e di rinvio

1. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.

2. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

CAPO II - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 3 - Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e secondo le vigenti disposizioni normative.

Articolo 4 - Programmazione del fabbisogno del personale

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa imposti dalla normativa vigente.

2. La Giunta Comunale approva, in coerenza con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il programma triennale del fabbisogno del personale.

3. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni di nuovo personale e dello sviluppo di professionalità di quello già in servizio.

4. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il personale da assumere, distinto per categoria e profilo professionale, nonché le specifiche procedure di

reclutamento da adottare. Annualmente si determinano, altresì, i fabbisogni di personale da assumere con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato.

5. All'elaborazione dei documenti di programmazione concorrono i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/2001.

6. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

CAPO III - SELEZIONE DEL PERSONALE

Articolo 5 - Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle categorie professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:

- a) selezioni pubbliche aperte a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
- d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 7 del presente Regolamento;
- h) convenzioni con altri enti;
- i) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.

2. Vi può essere, inoltre, accesso per:

a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;

b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori.

3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

Articolo 6 - Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

2. Le procedure selettive potranno comportare lo svolgimento delle prove anche in modalità telematica da remoto e l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.

3. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti al profilo professionale richiesto e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.

4. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti al profilo professionale richiesto.

5. Le procedure selettive per soli titoli consistono nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.

6. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.

7. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

8. Sono richiesti:

a) diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, per i profili della categoria D, con posizione economica iniziale in D1;

b) diploma di maturità della scuola di istruzione secondaria di secondo grado e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, per i profili della categoria C;

- c) titolo della scuola dell'obbligo e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari qualifiche professionali, abilitazioni o patenti, per i profili della categoria B, posizione B3;
- d) titolo della scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnato dal possesso di qualifiche professionali, abilitazioni o patenti richieste per i profili della categoria B, posizione B1;
- e) titolo della scuola dell'obbligo per la categoria A.

9. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti nella programmazione del fabbisogno di personale o nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.

10. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale.

11. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario ha luogo per reclutamento del personale delle categorie A e B mediante prove selettive basate su una prova pratica applicativa.

12. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

Articolo 7 - Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti-Graduatorie uniche

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti disponibili nell'ambito della programmazione di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo, che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:

- a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire;
- b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti alla semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
- c) si sia provveduto a norma delle vigenti norme all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.

2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo professionale deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui all'allegato al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti.

4. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma, è stabilito il seguente procedimento:

a) l'ufficio competente in materia di personale invia a tutti i Comuni della Sardegna la richiesta in merito all'esistenza di graduatorie in corso di validità per la categoria e profilo professionale da ricoprire e alla disponibilità all'utilizzo delle stesse;

b) acquisita la disponibilità delle amministrazioni interpellate, si procede a stilare un elenco delle graduatorie da cui attingere ed all'interpello dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di almeno 7 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata;

c) acquisita la disponibilità, i candidati vengono invitati a sostenere un colloquio, mirato a valutarne le competenze, sulle materie inerenti al profilo professionale richiesto, che verrà svolto da una Commissione appositamente costituita a norma dell'art. 18. La Commissione, in esito alla suddetta prova, redige una graduatoria di merito dei candidati giudicati idonei, il cui ordine deve essere rispettato per la successiva assunzione; in caso di rinuncia di uno o più candidati è ammesso di procedere allo scorrimento in ordine di graduatoria; tale procedura si applica anche nel caso in cui venga acquisita la disponibilità di una sola graduatoria o di un unico candidato;

d) individuata la graduatoria a norma della precedente lettera l'ufficio competente in materia di personale procede al suo utilizzo, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentriche.

5. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza.

6. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatici definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

Articolo 8 - Progressioni di carriera

1. Le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-*bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Le suddette progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
3. L'effettuazione delle progressioni mediante accesso alla categoria superiore, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nella categoria superiore. La fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali in tema di cessazione e costituzione del rapporto di lavoro, tra le quali il periodo di preavviso e il periodo di prova, secondo quanto dettagliato ai commi seguenti del presente articolo.
4. Le presenti disposizioni non si applicano per l'attuazione della previsione contenuta nell'art. 52, comma 1-*bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, relativa alle tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti; a tal fine si attendono le disposizioni che saranno dettate dal CCNL del triennio 2019/2021.
5. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale.
6. La progressione di carriera viene attribuita ai dipendenti candidati, in relazione ai posti disponibili, in ordine di graduatoria, definita in esito alla procedura comparativa disciplinata di seguito.
7. I bandi sono pubblicati sull'albo pretorio dell'ente per almeno 10 giorni consecutivi a cura dell'ufficio competente in materia di personale. Della pubblicazione viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio via posta elettronica, utilizzando a tal fine l'indirizzo e-mail istituzionale di ciascun lavoratore. I bandi prevedono un termine per la presentazione delle istanze di almeno 10 giorni dalla loro pubblicazione.
8. Possono partecipare alle selezioni per le progressioni verticali i dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso l'ente all'atto della indizione del bando. Tale requisito deve essere mantenuto alla data di costituzione del nuovo rapporto di lavoro da parte dei soggetti risultati vincitori.
9. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente articolo i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente, che siano in servizio presso l'ente, e che abbiano maturato almeno tre anni di servizio attivo alla data di scadenza per la presentazione della istanza di partecipazione alla procedura comparativa. Ai fini della maturazione del requisito dei tre anni di servizio si computano anche i rapporti di lavoro presso altri enti pubblici nella medesima categoria o in categoria superiore, i rapporti di lavoro a tempo determinato e quelli in regime di tempo parziale.
10. Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:

- essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;
- possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria ed il posto oggetto della procedura, come previsto dal presente regolamento e dal catalogo dei profili professionali dell'ente, allegato al presente regolamento;
- disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura. Nel caso in cui il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, deve essere escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge;
- non avere subito provvedimenti disciplinari nel periodo di due anni che precedono l'indizione della procedura e nell'anno in cui viene indetta la procedura fino a conclusione della procedura comparativa.

11. Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria.

12. L'ufficio competente in materia di personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.

13. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, viene effettuata da un'apposita Commissione, nominata con le modalità previste dall'art. 18 del presente Regolamento.

14. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:

- Valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni, secondo le definizioni e disposizioni del vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'ente, massimo punti n. 15;
- Valutazione dei titoli di servizio, massimo punti n. 30;

TITOLI DI SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO E/O DETERMINATO PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI <i>(Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano)</i> <i>Il servizio prestato con orario ridotto verrà valutato in proporzione</i>	Max 30 punti
1) servizio prestato con categoria superiore a quella del posto messo a selezione	punti 2,50 per ogni anno di servizio
2) servizio prestato con la medesima categoria di quella del posto messo a selezione	punti 2,00 per ogni anno di servizio
3) servizio prestato con categoria inferiore rispetto al posto messo a selezione	punti 1,50 per ogni anno di servizio

- Valutazione di eventuali titoli di studio, massimo punti n. 10;

TITOLI DI STUDIO	Max 10 punti
1) titoli di studio ulteriori (ad es. due diplomi o due lauree) e/o superiori (ad es. laurea magistrale) a quello richiesto per il posto messo a selezione	punti 2 per ogni titolo di studio ulteriore e/o superiore posseduto
2) Abilitazioni professionali e per l'iscrizione ad albi professionali (attinenti alla professionalità del posto messo a concorso)	punti 2 per ogni titolo
3) Corsi di specializzazione con superamento di esami (attinenti alla professionalità del posto messo a concorso) Nella valutazione è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale. Tali titoli devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.	punti 1 per ogni specializzazione conseguita
4) Master, dottorati di ricerca, stage, corsi di formazione con rilascio di attestato a seguito di esame finale (attinenti alla professionalità del posto messo a concorso) Nella valutazione è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale. Tali titoli devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.	punti 1 per ogni master, stage o corso di formazione

- Valutazione degli incarichi rivestiti, massimo punti n. 15;

INCARICHI RIVESTITI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI <i>(Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano)</i>	Max 15 punti
1) incarichi di posizione organizzativa	punti 10 per ogni anno di servizio

2) incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000	punti 10 per ogni anno di servizio
2) incarichi di alta professionalità	punti 7 per ogni anno di servizio
3) incarichi di specifica responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies, comma 1, del CCNL 21 maggio 2018	punti 2 per ogni anno di servizio
4) incarichi di specifica responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies, comma 2, del CCNL 21 maggio 2018	punti 0,70 per ogni anno di servizio
Altri incarichi non esplicitati ai punti precedenti in quanto attinenti al posto da ricoprire	Rimesso alla valutazione comparativa della Commissione

- Esiti del colloquio di approfondimento delle competenze e delle esperienze professionali e formative indicate dal candidato, massimo punti n. 30.

15. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.

16. I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva della performance, possono presentare istanza di partecipazione. Le valutazioni ottenute dai dipendenti presso terze amministrazioni vengono aritmeticamente paramtrate, se espresse in scala differente, secondo le modalità di attribuzione dei punteggi previste nell'ente dal vigente Sistema di valutazione della performance.

17. Eventuali incarichi ricoperti o competenze professionali maturate dai dipendenti di cui al comma precedente possono essere utilmente valutati ai fini della procedura in parola.

18. In caso di parità tra i concorrenti viene data preferenza nell'ordine al candidato che ha ottenuto più punti nel fattore colloquio, in caso di ulteriore parità si tiene conto del fattore incarichi ricevuti ed in caso di ulteriore parità si procede a sorteggio.

19. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie, che sono utilizzate solamente nel tetto dei posti per i quali la procedura è indetta e che non possono essere utilizzate per ulteriori e successive progressioni verticali.

20. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, se previsto, o ancora di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.

21. Il dipendente assunto nella nuova categoria è di norma soggetto a periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerare il lavoratore dallo stesso secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive. In analogia con le previsioni contrattuali applicabili al caso delle progressioni tra categorie di cui all'art. 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il dipendente, in caso di esperimento del

periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto nella categoria di provenienza.

22. La graduatoria è approvata dal Responsabile del Servizio Personale, che provvede, previo accertamento del possesso dei requisiti, alla assunzione ed alla sottoscrizione del contratto individuale.

Articolo 9 - Graduatoria – Efficacia

1. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.
2. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base della programmazione del fabbisogno di personale, le stesse graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.
3. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa, di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 1 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

CAPO IV - PROCEDURA DELLA SELEZIONE

Articolo 10 - Fasi della selezione

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
 - a) indizione della selezione;
 - b) approvazione del bando e relativa pubblicazione;
 - c) presentazione delle domande di ammissione;
 - d) ammissione dei candidati alla selezione;
 - e) nomina della commissione esaminatrice;
 - f) svolgimento eventuali prove preselettive o delle valutazioni preselettive dei titoli;
 - g) correzione prove preselettive;
 - h) ammissione dei candidati alle prove di selezione;
 - i) preparazione ed espletamento delle prove;
 - j) valutazione dei titoli (eventuale);
 - k) correzione delle prove;
 - l) ammissione dei candidati alla prova orale;
 - m) espletamento della prova orale;
 - n) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

Articolo 11 - Determinazione che indice la selezione

1. Le selezioni sono indette, in esecuzione del Programma triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni, con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

Articolo 12 - Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine

1. I bandi di selezione devono essere pubblicati secondo le disposizioni vigenti al momento della relativa adozione.
2. Il bando deve essere pubblicato, integralmente, unitamente al modello di domanda di partecipazione, all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013.
3. Deve essere pubblicato, nel contempo, l'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4ª serie speciale, concorsi ed esami e sul Portale del reclutamento con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

Articolo 13 - Contenuto del bando di selezione

1. Il bando di selezione deve indicare, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione:
 - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
 - b) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
 - c) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
 - d) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
 - e) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità per la loro presentazione;
 - g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali;

- h) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
- i) i termini per la presentazione delle domande, l'esclusione dei candidati in caso dimancato rispetto del termine di presentazione della domanda, le modalità per la compilazione, la sottoscrizione e la presentazione della domanda di selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
- j) la domanda di ammissione al concorso potrà essere presentata in via telematica, compilando il modulo elettronico previsto da apposita piattaforma informatica;
- k) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
- l) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli o alle votazioni risultanti nei titoli di studio;
- m) la citazione del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- n) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
- o) la specificazione, in modo esplicito e motivato, ove rilevi, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale del posto messo a concorso, ai sensi dell'articolo 1 della L. 28 marzo 1991, n. 120;
- p) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato;
- q) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
- r) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
- s) eventuali altri elementi previsti da norme successive al presente regolamento.

2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.

3. Il bando può, inoltre, indicare il calendario e la sede delle prove d'esame ovvero la modalità digitale e informatica per l'espletamento delle stesse, le modalità di comunicazione dell'eventuale variazione, le modalità di comunicazione/informazione ai candidati.

CAPO V - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Articolo 14 - Requisiti generali e speciali

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal Comune gli aspiranti devono essere in possesso

dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli stati membri dell'U.E. devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza oltre ad un'adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui all'art.1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati a cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano (fermo restando il possesso dei requisiti di cui ai successivi punti nello stato di appartenenza o provenienza). I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazioni pubbliche che non implicino esercizio diretto o indiretto dei pubblici poteri, ovvero che non attengono alla tutela dell'interesse nazionale; possono accedere agli impieghi anche i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001);
- b) eventuale limite di età qualora ciò sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente, in base alle norme dell'articolo 3, comma 6, della Legge 15 maggio 1997, n. 127. Con il bando si specificano i limiti e le condizioni;
- c) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 3/57 e di non trovarsi in alcuna delle situazioni che impediscono l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione;
- g) titolo di studio previsto dal bando;
- h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.

2. È richiesto il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.

3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.

4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia al momento dell'assunzione.
5. Nel bando devono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alla selezione e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
6. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda.
7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Articolo 15 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al Comune che potrà essere, come stabilito dal bando:
 - redatta in carta semplice, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, e inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata oppure consegnata a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente, secondo lo schema allegato al bando di selezione, come maggiormente dettagliato al successivo articolo;
 - presentata in via telematica, attraverso apposita piattaforma informatica resa disponibile dall'amministrazione.
2. Nella domanda gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali o all'interno del bando, vigenti al momento dell'indizione:
 - a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito, numero telefonico e indirizzo e-mail, per qualsiasi comunicazione inerente la procedura selettiva;
 - b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - d) il possesso dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento;
 - e) il possesso dell'adeguata conoscenza della lingua italiana, se cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - f) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva con l'indicazione degli estremi e della votazione conseguita e con la specificazione del provvedimento di equiparazione ed equivalenza per i titoli conseguiti in Italia nonché con l'indicazione dell'equiparazione ed equivalenza previste dall'articolo 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per quanto riguarda i titoli conseguiti nell'ambito

dell'Unione Europea, o dell'ottenimento dell'equipollenza dal Ministero della Pubblica Istruzione o dell'Università, per quanto concerne i diplomi e i titoli accademici conseguiti al di fuori dall'Unione Europea;

- g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- h) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- i) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, la posizione nei riguardi degli obblighi di leva e militari;
- j) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di destituzione, dispensa da pubblici impieghi o i motivi per i quali siano stati dichiarati decaduti dagli stessi o l'eventuale decorrenza del collocamento a riposo;
- k) titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
- l) l'appartenenza a categorie protette;
- m) l'idoneità fisica all'impiego;
- n) il possesso di ogni altro requisito, generale e speciale, previsto dal bando di selezione facendone specifica ed analitica menzione;
- o) l'eventuale situazione di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- p) l'eventuale disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);
- q) il consenso in ordine al trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento della procedura selettiva e dell'eventuale successiva assunzione;
- r) l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel bando;
- s) ogni altra informazione/dichiarazione necessaria stabilita dal bando.

3. La domanda deve essere, a pena di esclusione, sottoscritta dal concorrente a norma di legge.

4. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre:

- a) copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- b) curriculum personale in formato europeo, debitamente sottoscritto, per le procedure selettive per le quali lo stesso è richiesto;
- c) certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari, in relazione all'eventuale condizione di disabilità ovvero alla condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);
- d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile o necessario presentare.

5. Qualora la procedura concorsuale si svolga da remoto, il concorrente deve dichiarare, a titolo esemplificativo, nella domanda:

- di disporre di un adeguato collegamento internet;
- di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto;
- di installare/utilizzare il software di videoconferenza/piattaforma di selezione prescelto dall'Ente.

6. Il bando di selezione specifica le modalità di presentazione della domanda di selezione, di cui al precedente comma 1, tra quelle conformi alle vigenti disposizioni.

Articolo 16- Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

1. La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando.

2. La domanda potrà essere inviata:

a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente. Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:

- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore. Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente. In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

3. I concorrenti che, qualora previsto dal bando, presentino la domanda direttamente all'Ufficio Protocollo, producono una copia aggiuntiva della domanda stessa sulla quale il medesimo Ufficio appone il bollo di arrivo all'Ente ad attestazione della data di presentazione.

4. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente

da inesatta comunicazione del recapito, dell'indirizzo di posta elettronica e del numero telefonico da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo o del recapito indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 17 - Procedura di ammissione

1. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura del Servizio Personale. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, il Servizio Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dalla selezione.

2. Il Servizio Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa e predispone una scheda di controllo delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esso dichiarati, con quanto prescritto dall'avviso di selezione. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dalla selezione, è approvata con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Personale. Copia del provvedimento viene trasmessa al Presidente della Commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione.

3. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, sanabili attraverso l'istituto del soccorso istruttorio, il Servizio Personale invita il candidato a provvedere al perfezionamento della domanda, entro il termine di 5 giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal procedimento.

CAPO VI - COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Articolo 18 - Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata dal Responsabile del Servizio Personale ed è composta da tre membri come di seguito indicato:

a) Segretario comunale oppure un Responsabile di Settore in servizio presso l'Amministrazione o presso un'altra Pubblica Amministrazione con esperienza nelle materie oggetto della selezione, con funzioni di presidente;

b) due esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra dipendenti dell'ente, appartenenti a categoria professionale superiore rispetto al posto messo a concorso, oppure funzionari delle Pubbliche Amministrazioni oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organi di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
4. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente dell'Ente nominato dal Responsabile del Servizio Personale. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese e per le prove di carattere pratico, qualora i componenti della stessa non abbiano competenze a tal fine necessarie.
6. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione.
7. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001).
8. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
9. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione contestualmente alla graduatoria finale. All'attuazione del presente comma le amministrazioni provvedono nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente.
10. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici può essere corrisposta una indennità di partecipazione alle sedute delle stesse tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dal D.P.C.M. 24.04.2020, secondo le determinazioni in materia stabilite dall'ente.

Articolo 19 - Adempimenti della Commissione

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica, anche per cause di ricasazione eventuale dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i

concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Responsabile del Servizio Personale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per qualsiasi motivo il Responsabile del Servizio Personale provvederà alla sostituzione con un supplente.

3. Nel caso in cui un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Servizio Personale il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.

4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.

5. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.

6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Articolo 20 - Modalità di votazione

1. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.

2. Nella valutazione dei titoli e di ogni prova, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al primo comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

Articolo 21 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

1. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.

Articolo 22 - Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

1. Il presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile del Servizio Personale relativa all'ammissione dei concorrenti, unitamente alla documentazione relativa alla selezione.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal Servizio Personale al Presidente:
 - a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
 - b) domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
 - c) altra documentazione inerente alla selezione.
3. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.
4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal precedente articolo 19, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.
5. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza.
6. L'ordine dei lavori della Commissione deve seguire la successione cronologica seguente:
 - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo Capo VII;
 - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la prova preselettiva, scritta/e e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale dell'Ente;
 - c) convocazione dei concorrenti mediante pubblicazione delle date stabilite sul sito istituzionale dell'Ente. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata

- motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale;
- d) effettuazione e correzione delle prove preselettive o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli. Qualora le stesse siano affidate ad operatori specializzati il Servizio Personale specifica gli ambiti di competenza della Commissione e dei medesimi operatori nonché le modalità di collaborazione tra tali soggetti;
 - e) effettuazione delle prove scritte;
 - f) esame dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che abbiano partecipato alle prove scritte. Per i concorrenti che non si siano presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, siano stati esclusi dalla selezione, l'esame e la valutazione dei titoli non vengono effettuati. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata, dettagliatamente, la valutazione dei titoli. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda, firmata da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte integrante e sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli.
 - g) valutazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate alla precedente lettera e), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale;
 - h) comunicazione ai concorrenti della valutazione dei titoli e del punteggio conseguito nelle prove scritte prima dell'effettuazione della prova orale, con le modalità stabilite nei bandi di concorso;
 - i) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale mediante pubblicazione delle date stabilite sul sito istituzionale dell'Ente.
 - j) effettuazione della prova orale e/o pratica-applicativa con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal successivo Capo VIII;
 - k) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità;
 - l) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo articolo 37;
 - m) trasmissione di tutti gli atti al Responsabile del Servizio Personale.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.
8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti i componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.
9. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a

quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto del responsabile del Servizio Personale, fino al termine della procedura dal supplente.

CAPO VII - TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 23 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. c-bis, del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, i titoli di cui al presente capo possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati.

3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

- | | | | |
|----|---------------------|---------------|-----|
| a) | TITOLI DI SERVIZIO: | massimo punti | 15; |
| b) | TITOLI DI STUDIO: | massimo punti | 10; |
| c) | TITOLI VARI: | massimo punti | 5. |

4. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo:

CRITERIO	PUNTI
<p>A) ANZIANITA' DI SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO E/O DETERMINATO PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI <i>(Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano)</i></p> <p><i>Il servizio prestato con orario ridotto verrà valutato in proporzione</i></p>	Max 15 punti
A.1) servizio prestato nella stessa area di attività con categoria superiore a quella del posto messo a selezione	punti 2,50 per ogni anno di servizio
A.2) servizio prestato nella stessa area di attività con la medesima categoria di quella del posto messo a selezione	punti 2,00 per ogni anno di servizio
A.3) servizio prestato in diversa area di attività con categoria pari o superiore al posto messo a selezione	punti 1,00 per ogni anno di servizio
A.4) servizio prestato nella stessa area di attività con categoria inferiore rispetto al posto messo a selezione	punti 0,50 per ogni anno di servizio
B) TITOLI DI STUDIO	Max 10 punti
B.1) titoli di studio ulteriori (ad es. due diplomi o due lauree) e/o superiori (ad es. laurea magistrale) a quello richiesto per il posto messo a selezione	punti 2 per ogni titolo di studio ulteriore e/o superiore posseduto
B.2) Abilitazioni professionali e per l'iscrizione ad albi professionali (attinenti alla professionalità del posto messo a concorso)	punti 2 per ogni titolo
B.3) Corsi di specializzazione con superamento di esami (attinenti alla professionalità del posto messo a concorso) Nella valutazione è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale. Tali titoli devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.	punti 1 per ogni specializzazione conseguita
B.4) Master, dottorati di ricerca, stage, corsi di formazione con rilascio di attestato a seguito di esame finale (attinenti alla professionalità del posto messo a concorso) Nella valutazione è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale. Tali titoli devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.	punti 1 per ogni master, stage o corso di formazione
C) TITOLI VARI	MAX 5 punti
C.1) Idoneità in pubblici concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e di almeno pari categoria (in graduatorie ancora vigenti)	punti 0,50 per ogni idoneità
C. 2) Curriculum (qualora in grado di apportare valore aggiunto agli altri titoli e se previsto dal bando di concorso)	Max punti 3

Articolo 24 - Valutazione dei titoli vari

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum viene effettuata come da indicazioni eventualmente contenute nel bando di concorso e secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci.
3. Sono, comunque, valutati:
 - a) le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione;
 - b) incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate.

CAPO VIII - PROVE DI ESAME – CONTENUTI E PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 25 - Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono svolgersi anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
 - b) prove pratiche-applicative;
 - c) prove orali.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
 - a) una sola prova scritta, che potrà essere svolta anche in modalità telematica, a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratica;
 - b) una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica (es. videoconferenza) mediante l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;
 - c) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.
4. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla

natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nei precedenti articoli e del'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;

5. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

6. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove di cui all'art. 21, stabilisce altresì il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale. Esso viene comunicato ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta in programma, con pubblicazione sul sito istituzionale ovvero con altre modalità indicate nel bando di concorso. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.

7. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente comma con un preavviso di almeno venti giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.

8. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi tempestivamente.

9. La Commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine di sei mesi dalla data di effettuazione della/e prova/e scritta/e.

10. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

11. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante la/e prova/e d'esame scritta/e è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione.

12. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.

13. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.

14. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.

15. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni

di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

Articolo 26 - Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove devono tenersi le prove o in videoconferenza nel caso in cui le prove si svolgano in modalità a distanza, per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:

a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti.

4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale o dalla piattaforma informatica nei quali la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a quando non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti di quella prescelta o la conoscibilità della stessa mediante altro mezzo.

6. Le tracce, appena formulate, consistono in file di testo che vengono stampati e chiusi in buste firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

9. La prova può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale. In tale ipotesi la Commissione deve predisporre tre batterie di test in un numero di copie corrispondente a quello dei candidati ai quali saranno somministrate. Deve essere, inoltre, predisposta una

copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte che viene sigillata in apposito plico custodito dal segretario della Commissione.

Articolo 27 - Prove scritte – Svolgimento

1. L'Ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, un locale idoneo tale da consentire:

a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;

b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;

c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il presidente ricorda quali siano i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione cellulari e altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno ed ogni altro testo, appunto, dispensa, borse o contenitori di qualsiasi natura. In alternativa al deposito presso il tavolo della commissione, detti dispositivi dovranno essere posti a distanza dalla postazione di prova.

3. Compilate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito o nell'avviso per l'inizio della prova.

4. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibile nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento della/e prova/e.

6. Il presidente ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici, di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione di tali divieti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.

7. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema tra quelli predisposti e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione.

8. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.

9. Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti o a rendere nota la traccia mediante modalità informatica.

10. Completate le operazioni predette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le tre tracce distinguendo quella estratta dalle altre.

11. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza con i membri della Commissione esaminatrice.

12. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

13. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunica prima dell'inizio di ciascuna prova.

14. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.

15. La commissione procede alla raccolta degli elaborati consegnati dai candidati, i quali vengono presi in carico dal segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da garantire con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

16. I plichi contenenti le buste sono aperti dalla Commissione esaminatrice al momento dell'esame dei lavori relativi a ciascuna prova.

17. Il riconoscimento dei candidati deve essere effettuato a conclusione della correzione di tutti gli elaborati.

18. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.

19. La Commissione provvede, al termine delle prove scritte, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno per la prova orale e/o pratica applicativa dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. A tal fine il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al predetto sorteggio.

20. Le presenti disposizioni si applicano in quanto compatibili alle prove svolte in modalità telematica da remoto e con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, in apposite piattaforme messe a disposizione dall'amministrazione.

Articolo 28 - Prove scritte – Valutazione

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei plichi contenenti gli elaborati.
2. Per ciascuna prova la commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un Commissario designato a rotazione dal presidente. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il segretario della commissione accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni prova.
4. terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
6. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
7. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.
8. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva.

Articolo 29 - Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso, da pubblicare secondo quanto stabilito dal presente regolamento, il presidente della Commissione comunica l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale; l'esito della/e prova/e scritta/e con i relativi punteggi, nonché con il punteggio attribuito per i titoli, se previsto, vengono comunicati ai candidati singolarmente con le modalità previste dal bando di concorso.

Articolo 30 - Prova/e scritta/e da remoto

1. La/e prova/e scritta/e può/possono svolgersi esclusivamente mediante strumentazione informatica e piattaforma digitale da remoto con modalità/sistemi resi accessibili dall'ente.
2. In tal caso, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della/e prova/e da remoto e che, all'occorrenza, saranno resi noti, con congruo preavviso, mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune nella stessa sezione in cui

sono pubblicati il bando ed i successivi provvedimenti; i candidati che non dovessero essere regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della/e prova/e nei giorni ed agli orari indicati, saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.

3. Al termine del tempo previsto per l'esecuzione di ciascuna prova, il sistema informatico dovrà garantire che la procedura si interrompa e che le risposte fornite dal candidato fino a quel momento siano definitivamente acquisite.

4. Con le stesse modalità, la/e prova/e scritta/e può/possono svolgersi anche presso sedi decentrate che verranno comunicate ai candidati con le modalità stabilite dal bando e, qualora necessario, anche con più sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque trasparenza e omogeneità delle prove al fine di garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

5. La correzione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice avverrà utilizzando strumenti informatici e con modalità che garantiscano l'anonimato di ciascun concorrente fino al termine delle operazioni di correzione e attribuzione dei punteggi. Terminata la correzione di ciascuna prova, la Commissione potrà sciogliere l'anonimato dei candidati.

6. La prova scritta si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

Articolo 31 - Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio delle prove, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante.

Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.

6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

7. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

8. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

Articolo 32 - Prova orale – Contenuti e modalità

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico- dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.

4. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.

5. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

6. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.

7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed

in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.

8. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.

9. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

10. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

11. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.

Articolo 33 - Prove orali e pratiche applicative – Normecomuni

1. La Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, dando comunicazione ad ogni candidato di quella ad esso relativa, con le modalità stabilite nel presente regolamento qualora non siano già stabilite nel bando di selezione.

2. Alle prove orali deve essere presente l'intera Commissione che procede all'esame dei candidati iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente nel corso dell'precedente prova scritta.

3. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito. Il concorrente privo di tale documento viene escluso dalla selezione.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

5. Quando dette prove siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone comunicazione all'interessato.

6. Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'articolo 10 del D.L. n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità.

7. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti.

8. L'effettuazione del colloquio in modalità telematica avverrà con l'utilizzo delle piattaforme disponibili sul mercato. Nella data prefissata per il colloquio verrà trasmesso il *link* a cui collegarsi ai/alle candidati/e ammessi a sostenerlo, all'indirizzo e-mail indicato al momento della presentazione della domanda di partecipazione.
9. La seduta è condotta dal Presidente che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i/le candidati/e.
10. Il giorno della prova orale telematica i/le candidati/e devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
11. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione mediante esibizione *via webcam* del documento di riconoscimento. Qualora il concorrente non sia presente all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.
12. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale sia in presenza che da remoto, la Commissione redige l'elenco dei candidati esaminati con il voto dagli stessi riportato.

CAPO IX - PROCEDURE SELETTIVE – CONCLUSIONE

Articolo 34 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto dal segretario e da tutti i commissari.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. La votazione complessiva riportata nelle procedure selettive è data dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, o teorico-pratiche, con la votazione conseguita nel colloquio e con il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.
5. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Personale ed è immediatamente efficace.
6. La graduatoria di merito delle selezioni è pubblicata sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio on line dell'Ente. Dalla data di tale pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

7. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, salvo proroghe o diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

Articolo 35 - Approvazione delle operazioni di selezione

1. Il Responsabile del Servizio Personale, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal presidente della Commissione prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione esaminatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

2. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

Articolo 36 - Determinazione dei vincitori della selezione

1. Il Responsabile del Servizio Personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente.

2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di riserva e/o precedenza ha luogo purché presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e, comunque, per il numero dei posti scoperti rispetto al limite predetto.

CAPO X - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Articolo 37 - Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata AR, tramite posta elettronica certificata ovvero altra modalità a disposizione dell'Amministrazione, a ciascun concorrente risultato vincitore, dell'esito dallo stesso conseguito.

2. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del predetto contratto, provvede ad invitare il vincitore a presentare, entro un termine stabilito, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione alla procedura selettiva, compresi i titoli di precedenza o preferenza, ad eccezione di quelli acquisibili d'ufficio ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000.

3. Il vincitore, 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. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione procedente.

4. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.

5. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.

6. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per la stipula del contratto.

7. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto.

CAPO XI - ALTRI PROCEDIMENTI D'ACCESSO

Articolo 38 - Assunzione tramite il Centro per l'Impiego - Prova pubblica selettiva

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del DPR 9 maggio 1994, n. 487. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di categoria e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.

3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:

a) prova pratica applicativa;

b) prova scritta costituita da test psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere

quella esatta. Il numero dei test e delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono preparati tre gruppi di domande racchiuse in buste controfirmate sui lembi di chiusura dai commissari tra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune e all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

6. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

CAPO XII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 39 - Modalità di selezione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalle legge, dal CCNL e dal presente regolamento.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari categoria e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo.

4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

5. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie o eventualmente rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento.

CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 40 - Entrata in vigore - Pubblicazione

1. Il presente Regolamento, entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

TABELLA A) ALLEGATA AL REGOLAMENTO

TITOLI DI PREFERENZA

Le categorie di cittadini che nei pubblici selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattente;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto la selezione;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

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. dal migliore servizio prestato, come desumibile dai sistemi di valutazione in essere presso le Pubbliche Amministrazioni;
- c. dalla minore età.

TABELLA B) ALLEGATA AL REGOLAMENTO

**REQUISITI D'ACCESSO
AI PROFILI PROFESSIONALI
MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA**

Per i profili di accesso si fa riferimento al sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del 31.03.1999.

ISTRUTTORE DIRETTIVO		Categoria D Posizione. Economica iniziale D1
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> □ Elevate conoscenze plurispecialistiche, in merito all'organizzazione burocratico-amministrativa del servizio, alle sue specificità tecniche ed alle attività alle quali è proposto direttamente. □ Gestionali di buon livello rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate. □ Soggette a frequenti necessità di aggiornamenti per quanto attiene alla normativa e alle evoluzioni scientifiche e della tecnologia che influiscono sul funzionamento del servizio di appartenenza. □ La base teorica è acquisibile con il Diploma di laurea. 	
Contenuto ampiezza e complessità	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento di unità operative e/o servizi. ● Attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici; applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati; istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di elevato grado di difficoltà. ● Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di conseguimento di risultati relativi ad importanti e diversificati processi produttivo/amministrativi, inerenti l'ambito di competenza del servizio cui è assegnato; collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale. ● Compiti accessori collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. ● Responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella del gruppo coordinato, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro. ● Autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali, nell'ambito di prescrizioni generali o di direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> ● Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, non predefinite ma continue ed intense, complesse ed a prevalente carattere gerarchico. ● Relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse. ● Relazioni esterne di tipo diretto con enti ed Istituzioni. 	

Esemplificazione dei PROFILI:

Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria.

Istruttore Direttivo Tecnico

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.

Attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e protezione sul lavoro devoluti alle strutture operative.

Istruttore Direttivo Servizi Informatici

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Analisi tecnica delle procedure di automazione ed attività di proposizione dei relativi programmi da realizzare. Attività di assistenza agli utenti.

Istruttore Direttivo di Vigilanza

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Coordinamento di unità operative preposte ad attività di prevenzione, controllo, vigilanza e repressione nelle funzioni demandate al Comune da leggi e regolamenti dello Stato in materia di polizia locale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della normativa in materia di polizia locale.

E' richiesta la patente di guida categoria "A" (non limitata) e "B".

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile	D	D1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:

- LM-16 Finanza
- LMG/01 Giurisprudenza
- LM-56 Scienze dell'economia
- LM-62 Scienze della politica
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
- LM-77 Scienze economico aziendali
- LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo
- LM-90 Studi europei

oppure

Diploma di laurea in una delle seguenti classi:

Classi di Laurea DM 509/1999
2 Scienze dei servizi giuridici
17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
14 Scienze della comunicazione
19 Scienze dell'amministrazione
28 Scienze economiche
35 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace
37 Scienze statistiche
15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali

Classi di Laurea DM 270/2004
L-14 Scienze dei Servizi Giuridici
L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione
L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
L-33 Scienze economiche
L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
L-37 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace
L-41 Statistica
L-20 Scienze della comunicazione

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, Contabilità pubblica, Armonizzazione dei sistemi contabili.

Metodologia del controllo di gestione economico-finanziaria.

Società a partecipazione pubblica (D.Lgs. 175/2016)

Riservatezza dei dati personali (GDPR UE 679/2016; D.Lgs 101/2018).

Nozioni relative al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 82/2005).

Normativa in materia di appalti e contratti

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Direttivo Tecnico	D	D1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:

- LM-3 Architettura del paesaggio
- LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura
- LM-23 Ingegneria civile
- LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio
- LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale

oppure

Diploma di laurea in una delle seguenti classi:

Ordinamento DM 04.08.2000
4 Architettura e ingegneria civile
7 Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale
8 Ingegneria civile e ambientale

Ordinamento DM 16.03.2007
L-7 Ingegneria civile e ambientale
L-17 Scienze dell'architettura
L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale
L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

2) Patente di guida categoria B

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Legislazione sui lavori pubblici

Legislazione comunitaria e statale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi

Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento alla sicurezza sui cantieri

Normativa in materia di protezione civile

Normativa in materia Urbanistica-edilizia privata- Espropriazioni

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Direttivo Servizi Informatici	D	D1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:

- LM-18 Informatica
- LM-32 Ingegneria informatica

oppure

Diploma di laurea in una delle seguenti classi:

Classi di Laurea DM 509/1999
9 Ingegneria dell'informazione
26 Scienze tecnologiche ed informatiche

Classi di Laurea DM 270/2004
L-8 Ingegneria dell'informazione
L-31 Scienze e tecnologie informatiche

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

2) Patente di guida categoria B

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Progettazione delle applicazioni informatiche (metodologie e tecniche di rappresentazione delle procedure e di rilevazione dei fabbisogni informativi)

La gestione del Sistema Informativo (S.I.)

Conoscenza di sistemi basati su software open source

Principi di ingegneria del software; tecniche di analisi; linguaggi di modellazione e di programmazione;

Sistemi in rete: architetture; connettività; ambienti operativi, di cooperazione applicativa e di sviluppo; sicurezza;

Strumenti e metodi per la tutela della privacy nei sistemi informatici, firma digitale, posta certificata, sicurezza informatica;

Principali funzioni e strutture dei sistemi operativi: modelli di processi e di dati; sistemi di gestione di base dati.

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D	D1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:

- LM-16 Finanza
- LMG/01 Giurisprudenza
- LM-56 Scienze dell'economia
- LM-62 Scienze della politica
- LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni
- LM-77 Scienze economico aziendali

oppure

Diploma di laurea in una delle seguenti classi:

Classi di Laurea DM 509/1999
2 Scienze dei servizi giuridici
17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
19 Scienze dell'Amministrazione
28 Scienze economiche
15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
37 Scienze statistiche

Classi di Laurea DM 270/2004
L-14 Scienze dei Servizi Giuridici
L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
L-33 Scienze economiche
L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
L-41 Statistica

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

2) Patente di guida categoria A (non limitata) e B

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice Penale

Nozioni di diritto e procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni – Depenalizzazione – Sistema sanzionatorio vigente

Codice della strada

Attività giudiziaria

Legge e regolamenti sulla viabilità e sul traffico

Normativa statale e regionale sull'ordinamento di Polizia Municipale

Leggi di pubblica sicurezza – Polizia Urbana e Rurale

Normativa in materia di Polizia Edilizia, Commerciale, Amministrativa ed Ambientale

Disciplina sulla circolazione stradale

Procedimenti sanzionatori amministrativi in genere

T.U.L.P.S. e normativa inerente l'immigrazione e la condizione dello straniero

Normativa sulla tutela dei dati personali, per la parte di interesse per l'attività di Polizia

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Possono essere previste prove di efficienza fisica preliminari.

ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE		Categoria D Posizione economica iniziale D1
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> □ Elevate conoscenze plurispecialistiche, in merito all'organizzazione burocratico-amministrativa del servizio, alle sue specificità tecniche ed alle attività alle quali è proposto direttamente. □ Gestionali di buon livello rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate. □ Soggette a frequenti necessità di aggiornamento per quanto attiene alla normativa e alle evoluzioni scientifiche ed alla tecnologia che influiscono sul funzionamento del servizio di appartenenza. □ Scolastiche corrispondenti al Diploma Universitario in Servizio Sociale. E' richiesta l'iscrizione all'Albo professionale. 	
Contenuto Ampiezza e Complessità	<ul style="list-style-type: none"> □ Coordinamento e direzione di unità operative organiche nell'ambito dei Servizi Sociali. □ Attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale ed economico, attività di prevenzione, cura e riabilitazione; istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di elevato grado di difficoltà. □ Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di conseguimento di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivo/amministrativi, inerenti l'ambito di competenza del servizio cui è assegnato; collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale. □ Compiti accessori collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. □ Responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella del gruppo coordinato, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro. □ Autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali, nell'ambito di prescrizioni generali o di direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> ● Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, non predefinite ma continue ed intense, complesse ed a prevalente carattere gerarchico. ● Relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse. ● Relazioni esterne di tipo diretto con enti ed Istituzioni. 	

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore direttivo – Assistente sociale	D	D1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:

- LM-87 Servizio sociale e politiche sociali

oppure

Diploma di laurea in una delle seguenti classi:

Classi di Laurea DM 509/1999
6 Scienze del Servizio Sociale

Classi di Laurea DM 270/2004
L-39 Servizio sociale

oppure

- Diploma di Assistente Sociale (L. 341/1990)
- Diploma Universitario in Servizio Sociale (L. 94/1983 e DM 155/1998)

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 “Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici”.

2) Abilitazione professionale:

- iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali

3) Patente di guida categoria B

Programma d'esame

Diritto costituzionale, amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Nozioni di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile (della persona e della famiglia)

Legislazione sociale ed assistenziale

Legislazione in materia sanitaria

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE		Categoria C
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie degli ambiti di intervento della polizia municipale. • L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio lavoro, nonché a nuove funzioni attribuite. • Scolastiche corrispondenti alla scuola media superiore. E' richiesta la patente di guida cat. "A" (non limitata) e "B". 	
Contenuto Ampiezza e Complessità	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti e atti contrari a leggi e regolamenti nelle materie attribuite alla competenza dell'Ente con riferimento alla polizia locale. • Funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione nell'espletamento dei servizi di polizia della strada nell'ambito delle funzioni demandate dalle norme del Codice della strada. • Funzioni relative all'istruttoria di pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi; predisposizioni di atti nei settori: edilizia, commercio, urbanistica ed infortunistica stradale, che comportano anche un'elaborazione di dati di contenuto tecnico-giuridico ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima. • Compiti accessori collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. • L'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, eterogenee, di complessa interpretazione e di agire su un processo soggetto a variabilità. • Lo svolgimento delle attività predette può comportare l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di veicoli di servizio. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Attività che implica relazioni interne al settore di appartenenza e con altri settori; relazioni esterne di natura diretta con l'utenza e con altri Enti oltre che con referenti istituzionali e che possono assumere caratteristiche di complessità e conflittualità. 	

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Agente di Polizia Municipale	C	C1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

- 1) Diploma di scuola media superiore che permette l'accesso all'università
- 2) Patente di guida categoria A (non limitata) e B

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Nozioni di diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice Penale

Nozioni di procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni – Depenalizzazione – Sistema sanzionatorio vigente

Attività giudiziaria

Leggi e regolamenti sulla viabilità e sul traffico

Normativa statale e regionale sull'ordinamento di Polizia Municipale

Leggi di pubblica sicurezza

Normativa in materia di Polizia Edilizia, Commerciale, Amministrativa ed Ambientale;

Codice della Strada

T.U.L.P.S. e normativa inerente l'immigrazione e la condizione dello straniero

Normativa sulla tutela dei dati personali, per la parte di interesse per l'attività di Polizia

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Possono essere previste prove di efficienza fisica preliminari.

ISTRUTTORE		Categoria C
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> ● Approfondite conoscenze mono specialistiche; uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa, contabile e tecnica. ● Le necessità di aggiornamento sono connesse a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio ambito di attività (compresi strumenti informatici). ● Scolastiche corrispondenti alla scuola media superiore. 	
Contenuto Ampiezza e Complessità	<ul style="list-style-type: none"> ● Contenuto di concetto, organizzazione e coordinamento, del lavoro di appartenenti a categorie inferiori, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate. ● Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed, eventualmente, a risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento. ● Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di dimensioni tecniche, economiche e gestionali, con responsabilità di risultato, relativamente a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza del settore di intervento. ● Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. ● L'autonomia operativa, soggetta a supervisione periodica, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse oltre alla specializzazione su procedure ed ambiti operativi. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> ● Attività che implica relazioni interne, anche di tipo negoziale e con settori diversi da quello di appartenenza e relazioni esterne di natura diretta e complessa, con altri Enti ed Istituzioni e con l'utenza. 	

Esemplificazione dei PROFILI:

- **Istruttore Servizi Amministrativo-contabili:**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

- **Istruttore Servizi Tecnici:**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile; Attività di predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.

- **Istruttore Servizi Informatici:**

Sono comprese nel presente profilo:

Stesura del programma nel linguaggio prescelto e predisposizione della relativa documentazione; analisi dei singoli programmi sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa documentazione di flusso o di dettaglio; manutenzione di singoli programmi e documentazione relativa; aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso; applicazione a sistemi centralizzati ovvero distribuiti; applicazioni CAD e periferiche.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore amministrativo / contabile	C	C1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di scuola media superiore che permette l'accesso all'università

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo

Ordinamento Istituzionale, contabile e finanziario degli Enti Locali (D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii);

Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza e accesso (Legge 241/1990, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i);

Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche con particolare riferimento al personale dipendente degli Enti Locali (D.Lgs. 165/2001) ed elementi inerenti il vigente CCNL Funzioni Locali;

Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.);

Legislazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge 190/2012 e s.m.i.)

Nozioni in materia di lavori pubblici e sulla relativa legislazione, con particolare riferimento all'Ente Comune

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore tecnico	C	C1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1. Diploma di scuola media superiore di Geometra o perito industriale edile
- 2) Patente di guida categoria B

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Nozioni in materia di lavori pubblici e sulla relativa legislazione, con particolare riferimento all'Ente Comune

Nozioni sulla legislazione in materia di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed industriali:
Nozioni sulla legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento alla sicurezza sui cantieri

Normativa in materia di protezione civile

Nozioni in materia di ambiente, escavazione, viabilità, tutela dei beni ambientali ed architettonici e relativa legislazione statale e regionale

Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, edilizia privata, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani di edilizia economica e popolare, piani di intervento produttivo, VIA e VAS

Gestione urbanistica del territorio

Gestione e utilizzo sistemi informativi e cartografici e di topografia

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Informatico	C	C1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di scuola media superiore di perito industriale informatico

2) Patente di guida categoria B

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Conoscenza approfondita di almeno uno dei più moderni linguaggi o ambienti di programmazione

Conoscenze approfondite di personal computing e dei più recenti pacchetti software per l'automazione d'ufficio.

Conoscenza di sistemi basati su software open source

Sistemi in rete: architetture; connettività; ambienti operativi, di cooperazione applicativa e di sviluppo; sicurezza;

Tutela della privacy nei sistemi informatici, firma digitale, posta certificata, sicurezza informatica; principali funzioni e strutture dei sistemi operativi

Elementi di tecnologia informatica (hardware, software di base, software applicativo, reti di comunicazione)

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

COLLABORATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI		Categoria B Posizione economica iniziale B3
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Buone conoscenze specialistiche: la base teorica è acquisibile con il Diploma di istruzione secondaria di II° grado oltre ad un corso di formazione in informatica riconosciuto o Diploma il cui piano di studi risulti integrato con i programmi in informatica. • Preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse. • L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi e a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative. 	
Contenuto Ampiezza e complessità	<ul style="list-style-type: none"> • Attività a buon livello di specializzazione che possono comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di livello inferiore. • Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nonché attività di collaborazione amministrativa mediante conoscenza di procedure e metodologie; utilizzo di sistemi di videoscrittura, di fogli elettronici, fax, ecc. • Attività relative alla produzione/redazione di documenti/atti di varia natura, soggetti a bassa variabilità, realizzati in autonomia attraverso procedure o metodologie consolidate e gestendo lo strumento informatico relativo. • Responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento. • Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali. • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Attività con relazioni prevalenti all'interno del settore di appartenenza che frequentemente richiede la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altri settori dell'ente; • Relazioni di carattere diretto con l'utenza, in ambiti definiti, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti. • Relazioni esterne (con altri Enti o Istituzioni) di tipo indiretto e formale. 	

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Collaboratore Amministrativo	B	B3

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

- 1) Diploma di istruzione secondaria di 2° grado
- 2) Patente di guida categoria B (eventuale)

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni elementari di diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Norme sui principali servizi comunali

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

COLLABORATORE TECNICO		Categoria B Posizione economica iniziale B3
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Buone conoscenze specialistiche: la base teorica è acquisibile con il diploma di istruzione secondaria di II° grado ad indirizzo tecnico. • Preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature e/o macchine complesse, attestata dal possesso di specifica abilitazione/patente. • L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi e a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative. 	
Contenuto Ampiezza e complessità	<ul style="list-style-type: none"> • Attività a buon livello di specializzazione che possono comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di livello inferiore. • Responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento. • Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali. • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Attività con relazioni prevalenti all'interno del settore di appartenenza che frequentemente richiede la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altri settori dell'Ente; • Relazioni di carattere diretto con l'utenza, in ambiti definiti, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti. • Relazioni esterne (con altri Enti e Istituzioni) di tipo indiretto e formale. 	
<p>Esemplificazione dei PROFILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore tecnico specializzato <p>Sono comprese nel presente profilo: Attività tecnico progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti ed attrezzature complesse; funzioni tecniche che richiedono conoscenze specifiche ed esperienze a livello di operaio ed operatore ad alta specializzazione. E' richiesta la patente di categoria "B" (ed eventuali altre categorie)</p>		

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Collaboratore tecnico specializzato	B	B3

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

- 1) Diploma di istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo tecnico
- 2) Patente di guida categoria B (ed eventuali altre categorie)

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Nozioni di meccanica, di impiantistica elettrica, di idraulica, falegnameria e carpenteria

Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso

Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

ESECUTORE		Categoria B Posizione economica iniziale B1
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Discrete conoscenze specialistiche ed abilità specifiche legate all'uso di strumentazione d'ufficio, delle diverse metodologie operative e/o di macchine da semplici a complesse. • L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi e a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative. • La base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici ovvero da un grado di esperienza lavorativa discreto. 	
Contenuto Ampiezza e Complessità	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di assistenza all'utenza anche attraverso la gestione di specifica documentazione che richiede autonomia operativa e capacità di adattamento a situazioni diverse. • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. • Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e responsabilità di risultati parziali. • Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate, mediante l'utilizzo di procedure o metodologie consolidate, discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti. Relazioni con l'utenza di natura diretta, con capacità di adattamento e di interpretazione di situazioni relazionali. 	
<p>Esemplificazione dei PROFILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esecutore servizi amministrativi Sono comprese nel presente profilo: Attività di tipo operativo con redazione di documenti/atti di varia natura, soggetti a bassa variabilità. Attività di supporto all'azione amministrativa ed istituzionale dell'Ente. • Esecutore servizi tecnici Sono comprese nel presente profilo: Attività consistenti nell'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti, relativamente alle specializzazioni richieste, da realizzare in autonomia rispetto alle modalità operative. 		

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Esecutore Servizi Amministrativi	B	B1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di istruzione secondaria di 1° grado ed attestato d'idoneità professionale in campo amministrativo o comprovata ed attestata esperienza lavorativa sempre in campo amministrativo di almeno due anni anche cumulativi

2) Patente di guida categoria B (eventuale)

Procedura che si svolge ai sensi della Legge n. 56/1987, art. 16.

Prova d'idoneità

- una prova pratica-operativa da svolgersi nel tempo prestabilito dalla commissione comprendente: la soluzione di quiz comportanti risposte singole e/o multiple, singole e/o espositive scelte dalla commissione in un numero non inferiore a 15 e non superiore a 20 oppure copiatura di testo mediante utilizzo di applicativo di word processor e/o introduzione dati con modalità stabilite dalla commissione

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Esecutore Servizi Tecnici	B	B1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di istruzione secondaria di 1° grado ed attestato d'idoneità in campo tecnico o comprovata ed attestata esperienza lavorativa sempre in campo tecnico di almeno due anni anche cumulativi

2) Patente di guida categoria B

Procedura che si svolge ai sensi della Legge n. 56/1987, art.

16.Prova d'idoneità

- una prova pratica-operativa da svolgersi nel tempo prestabilito dalla commissione comprendente l'esecuzione di un manufatto o opera o parte di essa della specifica professionalità del posto con modalità stabilite dalla commissione.