



COMUNE DI MALO

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO.

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 09.04.2024

Capo I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi e criteri generali
- Art. 3 - Tipologie di selezione
- Art. 4 - Altre procedure di reclutamento

Capo II - FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

- Art. 5 - Il bando di concorso
- Art. 6 - Domanda di partecipazione
- Art. 7 - Ammissione alla selezione
- Art. 8 - Comunicazioni ai candidati

Capo III – COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 9 - Composizione
- Art. 10 - Adempimenti della commissione
- Art. 11 - Compensi

Capo IV – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

- Art. 12 - Criteri generali
- Art. 13 - Punteggio delle prove
- Art. 14 - Preselezioni
- Art. 15 - Prove scritte
- Art. 16 - Prove pratiche e/o attitudinali
- Art. 17 - Prove orali
- Art. 18 - Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva

Capo V - TITOLI

- Art. 19 - Tipologie dei titoli
- Art. 20 - Punteggio da attribuire ai titoli

Capo VI – CONSLUZIONE DELLA SELEZIONE

- Art. 21 - Formazione della graduatoria di merito
- Art. 22 - Approvazione della graduatoria finale
- Art. 23 - Assunzione in servizio del vincitore

Capo VII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 24 - Selezione unica
- Art. 25 - Trasparenza e protezione dati personali
- Art. 26 - Rinvio

Capo I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Malo, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82 e nel rispetto delle norme vigenti, dei Contratti Collettivi Nazionali, dello Statuto comunale e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Finalità del presente Regolamento è quella di individuare i percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità.
3. 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.

Art. 2 - Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.
2. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
3. Le selezioni devono essere impostate con la finalità di consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini e delle motivazioni possedute dai candidati, in relazione alle posizioni di lavoro ed ai ruoli aziendali da coprire.
4. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

Art. 3 - Tipologie di selezione

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - a) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono almeno una prova scritta e/o pratico attitudinale ed una prova orale;
 - b) per titoli ed esami.

Tale tipologia di selezione può prevedere:

 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso; in questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale; in questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.
 - c) Corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
 - prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali o stabilire lo svolgimento, durante il corso, di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.
2. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
3. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, è possibile procedere mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso. Resta fermo che nei casi in cui, per specifiche professionalità, siano richiesti

requisiti ulteriori rispetto a quelli dell'obbligo scolastico, l'Amministrazione recluta in ogni caso mediante concorso.

4. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della L. 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 4 – Altre procedure di reclutamento

L'accesso ai posti individuati con il Piano triennale del fabbisogno di personale dell'Ente può avvenire anche tramite:

A) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

B) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

C) utilizzo delle graduatorie di con corso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti come segue:

L'utilizzo di graduatorie di altri enti avverrà previo accordo che può essere concretizzato anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria qualora:

- non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
- vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
- abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.

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. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.

L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti; è, inoltre, richiesto che nel bando sia stata prevista la possibilità che i candidati utilmente collocati in graduatoria ed interessati ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, prestino la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello che ha realizzato la procedura concorsuale.

L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite pec a tutti gli enti dello stesso comparto, prioritariamente agli enti che hanno sede nel territorio provinciale ed, eventualmente, a quelli che hanno sede nel territorio regionale, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in almeno 10 giorni dalla ricezione della richiesta.

I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto, sono determinati dal responsabile di ciascun settore.

Nel caso di una sola risposta positiva, si procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.

Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:

- la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente;
- la graduatoria di più recente formazione;
- la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di idonei, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria;
- la risposta pervenuta per prima all'ente;
- la graduatoria di ente che presenta affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi;
- il sorteggio.

D) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.

Capo II - FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Art. 5 - Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale;
 - b) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
 - c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - d) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (e, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica (ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini), i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - e) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - f) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il Portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito istituzionale del Comune;
 - g) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
 - h) le percentuali della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994;
 - j) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
 - k) le misure per assicurare, nelle prove scritte, a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
 - l) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (art. 16 della L. n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20 della L. 5 febbraio 1992 n. 104);
 - m) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
 - n) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della L. 28 marzo 1991 n. 120;
 - o) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - p) l'importo e le modalità di versamento del contributo di partecipazione;
 - q) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - r) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è approvato dal Responsabile di Settore competente per le Risorse Umane, sentiti i Responsabili delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, ed è pubblicato nel Portale InPA, oltre che all'Albo Pretorio e ed in apposita sezione del sito istituzionale del Comune. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile di Settore competente per le Risorse Umane può procedere:
 - alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione
 - alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande
 - alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.
5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale del Portale www.InPA.gov.it, che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, c. 2. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche in condizioni sanitarie di sicurezza.

Art. 6 - Domanda di partecipazione

1. Secondo quanto previsto dall'art. 35-ter del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, gli interessati possono partecipare alla selezione inoltrando la domanda di partecipazione esclusivamente tramite il Portale unico del reclutamento disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, previa registrazione allo stesso.
2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.
5. La mancata dichiarazione nell'istanza del possesso dei titoli che danno luogo a riserva e/o a precedenza o a preferenza esclude il concorrente dal beneficio
6. Fermo restando quanto precisato nel successivo art. 8, il candidato, nella domanda di partecipazione, dovrà obbligatoriamente indicare un indirizzo pec o un domicilio digitale a lui intestato che sarà usato per eventuali comunicazioni personali relative alla selezione. In caso di modifiche o variazioni degli stessi dovrà darne notizia al Comune di Malo inoltrando una apposita comunicazione di variazione dei recapiti all'indirizzo pec del Protocollo Generale del Comune di Malo ed all'e-mail dell'Ufficio Risorse Umane.
7. Per la partecipazione alle selezioni è previsto un contributo di partecipazione pari ad € 10,00.

Art. 7 - Ammissione alla selezione

1. L'ammissione al concorso viene disposta con Determinazione del Responsabile di Settore competente per le Risorse Umane, che provvede, con supporto tecnico ed istruttoria a cura dell'Ufficio Risorse Umane, a

- verificare le condizioni di ammissibilità alla selezione, in relazione alla conformità delle domande alle disposizioni del bando di concorso e alla dichiarata sussistenza dei requisiti richiesti dallo stesso. In caso di svolgimento della preselezione, detta verifica di ammissibilità viene effettuata per i soli candidati che, in base alla graduatoria della preselezione, risultano ammessi alle successive fasi concorsuali.
2. La verifica consiste nell'esame della regolarità formale delle domande e della completezza delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti, generali e specifici, richiesti dal bando e degli allegati obbligatori.
 3. Le domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali, anche nella documentazione allegata, potranno essere ammesse alla regolarizzazione: l'Ufficio Risorse Umane inviterà, con comunicazioni mail personali, i candidati a regolarizzare le domande nel termine di 5 (cinque) giorni dalla richiesta. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione o di incompletezza di una o più dichiarazioni circa il possesso dei requisiti. La mancata regolarizzazione entro il termine indicato comporta l'esclusione dal concorso. Eccezion fatta, non sarà possibile integrare la domanda né con dichiarazioni né con documenti, se non richiesti dall'Amministrazione.
 4. In ogni caso, non sono sanabili e costituiranno motivo di esclusione:
 - a. la mancanza di dichiarazioni che permettano l'identificazione del candidato;
 - b. il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti, generali e specifici, previsti;
 - c. l'inoltro della domanda di partecipazione con modalità diverse da quelle previste dal bando;È considerata irregolarità non sanabile, che comporta l'esclusione dalla procedura, l'omessa presentazione dei documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso
 5. Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del Settore competente per le Risorse Umane dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nei termini. L'ammissione dei candidati alla selezione è disposta comunque con riserva, in quanto effettuata sulla scorta di quanto dagli stessi dichiarato nella domanda di partecipazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
 6. Il provvedimento di ammissione e l'elenco delle istanze ammesse saranno resi noti con le modalità indicate al successivo art. 8, pertanto, ai candidati ammessi non sarà data alcuna comunicazione personale. L'esclusione dal concorso sarà invece resa nota con comunicazione personale.
 7. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di procedere nel corso della procedura a idonei controlli anche a campione sulla regolarità delle domande pervenute, ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. n. 445/2000, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere.
 8. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
 9. In ogni caso, il possesso di tutti i requisiti richiesti sarà accertato in occasione dell'assunzione. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti comporta il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 8 - Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione (compresi il calendario delle prove, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva) è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che in apposita sezione del sito istituzionale del Comune.
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove, nonché le eventuali modifiche delle date e dei luoghi, sono resi disponibili sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
3. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione.
4. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, comma 1, del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e all'art. 5, comma 5, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Capo III – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 9 - Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune o di altre Amministrazioni Pubbliche inquadrati in area almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:
 - a. docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
 - b. esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
 - c. esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in particolare nel caso di selezione per l'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni.
2. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.
3. La commissione è nominata, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, dal Responsabile del Settore competente per le Risorse Umane. Qualora quest'ultimo sia nominato membro titolare o segretario della Commissione, il provvedimento di nomina della commissione è adottato dal Segretario Generale, che assolverà anche alle ulteriori incombenze di cui ai successivi art. 21 e 22.
4. La commissione è composta, nel rispetto dei principi delle pari opportunità, da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di membri. Possono essere nominati un pari numero di membri supplenti, che subentreranno, secondo l'ordine della designazione, nelle ipotesi di morte, grave impedimento, impossibilità, dimissioni, incompatibilità anche sopravvenuta, decadenza o perdita dei requisiti per farne parte in capo a qualche componente.
5. Il presidente è, di norma, il Responsabile del Settore dove sono previsti i posti da coprire; in caso di impossibilità, è nominato Presidente il Segretario Comunale o un diverso Responsabile di Settore ovvero un Segretario, un dirigente o un funzionario di altre Amministrazioni Comunali.
6. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato, con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente. In caso di impedimento temporaneo del segretario relativo ad una singola seduta, lo stesso può essere sostituito da altro dipendente per la verbalizzazione della specifica seduta.
7. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e della lingua inglese e lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti. La commissione può essere altresì integrata, anche limitatamente ad alcune fasi della procedura concorsuale, da esperti in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato.
8. Qualora le prove preselettive, scritte o pratiche abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede una sottocommissione composta da un membro della commissione con funzioni di presidente e da un numero di membri pari a quello della commissione originale e da un segretario aggiunto.
9. La commissione può costituire, ricorrendo all'ausilio di personale dell'Ente, appositi comitati di vigilanza, presieduti da un membro della commissione e composti da almeno due dipendenti da adibire all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante l'esperimento delle prove concorsuali; inoltre la commissione può ricorrere a tecnici specializzati che garantiscano, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.

10. I componenti la commissione, il segretario, gli eventuali componenti aggiunti nonché i membri delle sottocommissioni e dei comitati di vigilanza non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità viene effettuata a seguito della presa d'atto dei nominativi dei candidati ammessi alla prova scritta e, se sussistente, dà luogo a decadenza del commissario interessato con conseguente immediata sostituzione del medesimo. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità deve essere fatta dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i componenti e dal segretario sia nella seduta d'insediamento (con riferimento ai rapporti tra Commissari) sia nella prima seduta utile, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti ammessi alla prova scritta e dei relativi dati identificativi. Analoga dichiarazione è resa dagli eventuali componenti aggiunti nonché dai membri delle sottocommissioni e dei comitati di vigilanza nella prima seduta in cui intervengono.
11. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di incompatibilità, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione o da segretario. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Responsabile del Settore competente in materia di risorse umane. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.
12. La composizione della commissione esaminatrice rimane invariata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte, grave impedimento, impossibilità, dimissioni, incompatibilità anche sopravvenuta, decadenza o perdita dei requisiti per farne parte in capo a qualche componente.
13. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
14. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a più di due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione.
15. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori, sono automaticamente prorogati nelle funzioni, salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
16. Il presidente della commissione, nelle ipotesi di morte, grave impedimento, impossibilità, dimissioni, incompatibilità anche sopravvenuta, decadenza o perdita dei requisiti per farne parte in capo a qualche componente, provvede quanto prima alla sostituzione con un supplente, informandone gli altri membri e segnalando tempestivamente la circostanza al Responsabile del Settore competente per le Risorse Umane. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha altresì l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
17. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
18. Tutti i componenti la commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla L. 7 agosto 1990 n. 241.

Art. 10 - Adempimenti della commissione

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente con apposita comunicazione scritta. Ogni successiva convocazione delle sedute della commissione avviene nelle forme ritenute più opportune.

2. Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti la commissione esaminatrice ed il segretario dovranno dichiarare di non trovarsi fra loro nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla sostituzione secondo le modalità previste nel precedente art. 9.
3. La commissione esaminatrice, espletate le operazioni preliminari, nella stessa seduta di insediamento, provvede a:
 - a) esaminare gli atti di indizione della selezione, l'avviso di selezione e le eventuali successive determinazioni rilevanti e pertinenti
 - b) esaminare le disposizioni del presente Regolamento e quelle contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, per quanto in essi non contemplato, nel D.P.R. n. 487/1994
 - c) determinare i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di attribuire i punteggi, e, nelle selezioni per titoli o ed esami, di valutazione dei titoli
 - d) decide in merito allo svolgimento della prova preselettiva, dandone comunicazione al Responsabile del Settore competente per le Risorse Umane che dovrà provvedere per l'eventuale espletamento della stessa ed, in ogni caso, all'attività di verifica delle condizioni di ammissione dei candidati alla prova scritta, come previsto al precedente art. 7.
4. Il Responsabile del Settore competente per le Risorse Umane trasmette alla commissione, unitamente al provvedimento di ammissione, le istanze di partecipazione prodotte dai candidati ammessi.
5. I componenti la commissione esaminatrice ed il segretario, nella prima seduta successiva e preliminarmente ad ogni altra attività, preso atto dei nominativi degli ammessi, dovranno dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile nei confronti dei candidati.
6. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a. acquisizione delle istanze di partecipazione dei candidati ammessi
 - b. determinazione dei tempi e del termine del procedimento selettivo, che sono resi pubblici
 - c. definizione del calendario delle prove scritte e/o pratiche e comunicazione ai concorrenti con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla data fissata qualora non già indicato nel bando di concorso
 - d. espletamento della prova scritta e/o pratica
 - e. valutazione della prova scritta e/o pratica
 - f. comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito
 - g. definizione del calendario delle prove orali e comunicazione ai concorrenti con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla data fissata qualora non già indicato nel bando di concorso
 - h. espletamento e valutazione del colloquio orale
 - i. eventuale valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato la prova orale e attribuzione dei punteggi
 - j. formulazione della graduatoria provvisoria di merito con i punteggi riportati da ciascun candidato, per ciascuna prova ed eventualmente per i titoli e nel complesso
 - k. trasmissione della graduatoria provvisoria e di tutti gli atti al Responsabile del Settore competente per le Risorse Umane.
7. La commissione esaminatrice svolge i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
8. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese: tuttavia, il Presidente, quando ricorrano motivi d'urgenza e/o di pubblico interesse, può assumere, per conto della commissione esaminatrice, decisioni in ordine a questioni incidentali attinenti alla procedura (istanze, rinvio delle prove, ecc.), salvo ratifica da parte della commissione esaminatrice nel corso della prima seduta utile.
9. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto e, pertanto, il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dall'art. 8.
10. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto, per ogni singola seduta, apposito verbale sintetico sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo il caso in cui il rifiuto sia puntualmente motivato dalla denuncia di irregolarità o falsità dei fatti descritti. Il segretario della commissione esaminatrice è responsabile della redazione dei verbali delle sedute

11. Nel caso in cui la prova d'esame sia svolta in più sedi, i verbali e tutta la documentazione, comprese le prove svolte dai candidati, sono custoditi dal presidente della sottocommissione e da questi trasmessi al presidente della commissione giudicatrice.

Art. 11 – Compensi

1. Ai componenti interni ed esterni e al segretario delle commissioni di concorso spetta un compenso, composto da compenso base e compenso integrativo, in applicazione del D.P.C.M 24 aprile 2020.
2. Detto compenso è comprensivo anche delle spese di viaggio, vitto e alloggio eventualmente sostenute.
3. Il compenso è determinato come segue:
 - a. per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente Area degli Operatori: € 150,00;
 - b. per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area degli Operatori Esperti e dell'Area degli Istruttori: € 400,00 per concorsi per titoli ed esami ovvero € 300,00 per concorsi per soli esami;
 - c. per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: € 500,00 per concorsi per titoli ed esami ovvero € 400,00 per concorsi per soli esami.
4. Detti compensi sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
5. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici è dovuto un compenso di € 200,00 per ogni seduta, con il limite massimo di € 600,00.
6. Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di € 50,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.
7. Con provvedimento del Responsabile del Settore competente per le Risorse Umane, il compenso spettante ai soli componenti esterni può essere motivatamente aumentato rispetto agli importi ed ai limiti sopra fissati e comunque nei limiti dei maggiori importi previsti dal D.P.C.M 24 aprile 2020, in relazione alla competenza professionale, all'esperienza ed all'impegno richiesti dalla procedura concorsuale, ovvero alla eventuale presenza di tariffari professionali.

Capo IV - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 12 - Criteri generali

1. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali e, per i profili che svolgono tali compiti, manageriali, che devono essere definite in maniera coerente con la natura dell'impiego e specificate nel bando ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, comma 1 della L. n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
2. Le prove d'esame, che possono essere precedute da una eventuale prova preselettiva, si distinguono in:
 - a) prova scritta;
 - b) prova pratica e/o attitudinale;
 - c) prova orale.
3. Il numero, la tipologia delle prove e le materie oggetto delle stesse sono definite in maniera coerente con la natura dell'impiego ed indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 4.
4. Il bando di concorso fissa altresì le modalità di svolgimento delle prove d'esame, in modo da garantire l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento della procedura.
5. L'Amministrazione, ai fini dello svolgimento delle prove potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali al fine della loro redazione e/o somministrazione e/o correzione, nonché per la fornitura di servizi di proctoring o di quant'altro necessario al corretto svolgimento delle medesime.

6. Le prove d'esame potranno svolgersi in presenza o da remoto mediante applicativi informatici, garantendo comunque 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.
7. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
8. Le convocazioni all'eventuale preselezione ed alle prove d'esame saranno rese note ai candidati ammessi non meno di quindici (15) giorni prima dell'inizio delle prove medesime, secondo quanto previsto dall'art. 8. Contestualmente sono comunicate ai concorrenti tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove stesse.
9. Le selezioni prevedono l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente anche l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (e, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere). Fino al 31 dicembre 2026, il bando di concorso per i profili dell'Area dei Funzionari e delle E.Q. può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.
10. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso.
11. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Settore competente per le Risorse Umane. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.
12. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità in corso di validità
13. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. 8 ottobre 2010 n. 170, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis del D.L. 9 giugno 2021 n. 80. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
14. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
15. Successivamente all'espletamento delle prove d'esame, la commissione effettua, ove prevista, la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione di prove.
16. Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, per particolari selezioni, nonché per specifiche necessità organizzative e con la finalità di salvaguardare il principio di economicità dell'azione amministrativa, il bando può derogare alle regole per lo svolgimento delle prove stabilite nei successivi articoli 15, 16 e 17.

Art. 13 - Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva o essere inserito nella graduatoria finale di merito il concorrente dovrà ottenere il punteggio minimo di:
 - a. prova scritta: 21/30;
 - b. prova pratica e/o attitudinale: 21/30;
 - c. prova orale: 21/ 30.
2. In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione, il Responsabile del Settore competente per le Risorse Umane può motivatamente determinare limiti diversi. In questo caso i richiami del presente regolamento a punteggi andranno automaticamente riparametrati in modo proporzionale.
3. Il mancato conseguimento dei punteggi di cui al precedente comma 1 in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
4. I criteri di valutazione delle prove verranno resi noti ai candidati antecedentemente l'effettuazione delle prove stesse e saranno comunicati con le modalità indicate al precedente art. 7, conformemente a quanto disposto dal D.P.R. n. 487/1994.

5. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico-giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame.

Art. 14 - Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento, la Commissione, a proprio insindacabile giudizio, potrà decidere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - di far precedere le prove concorsuali da una preselezione, che verrà effettuata con le più ampie garanzie di imparzialità, oggettività, trasparenza e pari opportunità, finalizzata a ridurre i candidati ad un numero ottimale per il rapido svolgimento delle prove concorsuali. Per tale fase, la Commissione potrà avvalersi, per la predisposizione e la correzione della prova, di esperti in selezione del personale e/o in psicologia del lavoro e/o in gestione di procedure automatizzate e discipline analoghe o, qualora occorra, di aziende esterne specializzate in possesso di tali professionalità che con tecniche avanzate valutino le competenze dei candidati e la loro potenziale rispondenza alle caratteristiche proprie del profilo da ricoprire. L'Amministrazione, nel caso la Commissione lo richieda, provvederà ad individuare gli esperti ovvero l'azienda esterna cui affidare l'incarico.
2. Alla preselezione saranno ammessi tutti i candidati che hanno correttamente presentato regolare domanda di partecipazione al concorso entro i termini previsti e con le modalità indicate al precedente art. 6.
3. I candidati che, nell'istanza di partecipazione, hanno dichiarato una percentuale di invalidità uguale o superiore all'80% allegando la certificazione rilasciata da una struttura pubblica competente che attesti la percentuale di invalidità, sono esonerati dalla fase preselettiva (art. 2 bis della L. n. 104/1992).
4. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.
5. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
6. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
7. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
8. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
9. Per tutti gli aspetti inerenti la prova preselettiva, si fa riferimento alle disposizioni del presente regolamento relative alla prova scritta, eventualmente opportunamente adattate ove non compatibili.

Art. 15 - Prove scritte

1. La prova scritta si svolge in presenza e prioritariamente in forma digitale, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento e consisterà, a insindacabile scelta della commissione, nella somministrazione di uno tra i seguenti moduli:
 - a. prova scritta teorica: ha carattere espositivo, in essa il candidato è chiamato a esprimere cognizione di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi;
 - b. prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati (esempio, progettazione); può riguardare la predisposizione di elaborati tecnici o la redazione di atti amministrativi;

- c. prova scritta teorico-pratica: in essa il candidato è chiamato, oltre che alle prestazioni previste nella prova pratica anche a valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante applicazione di nozioni teoriche;
- d. prova per questionario ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica oppure prova per test ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta oppure prova per questione e per test.

La commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento delle prove e dei test/questionari; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.

2. La commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per predisporre le tracce da sottoporre ai candidati. A tal fine ogni commissario può presentare una o più proposte. Ai fini della scelta delle tracce, la commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso. La commissione esaminatrice prepara e valida almeno tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione.
3. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna, a ciascuno di essi, della strumentazione e del materiale eventualmente occorrente per lo svolgimento della prova. I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova scritta, qualunque sia la causa dell'assenza, saranno dichiarati rinunciatari.
4. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
5. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
6. Il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
7. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile.
8. I candidati assumono la piena e incondizionata responsabilità circa il comportamento che adotteranno durante l'espletamento della prova, impegnandosi ad agire secondo correttezza e buona fede.
9. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti:
 - a. comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Esaminatrice o con gli incaricati della vigilanza;
 - b. l'uso di telefoni cellulari, computer portatili o di qualsiasi strumentazione atta a consentire la comunicazione con l'esterno nonché di altri supporti di memorizzazione digitale;
 - c. l'utilizzo di libri, appunti, pubblicazioni, testi di legge anche non commentati né di altra documentazione se non espressamente autorizzato dalla commissione.
10. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami.
11. I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse, o turba lo svolgimento delle prove, o abbia copiato in tutto o in parte da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è immediatamente escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
12. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
13. Le prove scritte possono essere svolte con l'utilizzo di metodologie tradizionali senza l'ausilio di tecnologie informatiche previa motivazione, anche connessa ai limiti delle risorse presenti in bilancio, che dimostri comunque coerenza con il fine di assicurare il migliore e più efficiente metodo di selezione. Tale

motivazione sarà inserita nel provvedimento che approva il bando di concorso nel quale saranno inserite tutte le prescrizioni volte ad assicurare l'imparzialità e l'efficienza della procedura.

14. Ove se ne presenti la necessità, le prove scritte possono essere espletate in più sedi e in date diverse.

Art. 16 - Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.
3. Le prove di cui alle lettere d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.
4. Con dette prove possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.
5. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
6. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna, a ciascuno di essi, della strumentazione e del materiale eventualmente occorrente per lo svolgimento della prova. I candidati che non si presenteranno a sostenere la prova, qualunque sia la causa dell'assenza, saranno dichiarati rinunciatarci.
7. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
8. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.
9. Ove se ne presenti la necessità, le prove pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.

Art. 17 - Prove orali

1. La prova orale si svolge di norma in presenza e consiste in un colloquio interdisciplinare sulle stesse materie della prova scritta e sarà altresì finalizzato ad accertare:
 - a. l'attitudine alla posizione da ricoprire;
 - b. l'abilità di problem solving;
 - c. il profilo motivazionale.
2. Nel corso del colloquio potranno essere richieste elaborazioni grafiche, utilizzo di personal computer e, più in generale, strumentazioni informatiche e telematiche, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, oltre che simulazioni di interventi in situazioni definite.
3. Durante la prova orale verranno effettuate prove per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese (per i candidati stranieri, della lingua italiana) e dei principali sistemi informatici e applicazioni software. Salvo diversa disposizione del bando, dette prove si concluderanno con una valutazione di idoneità o di non idoneità senza attribuzione di punteggio. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa. La valutazione di non idoneità comporta la non inclusione nella graduatoria di merito.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque 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. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
6. Preliminarmente all'inizio delle prove, la commissione esaminatrice predetermina, con le stesse modalità di scelta di cui al precedente art. 15, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento, i quesiti da sottoporre ai candidati; i quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni giornata con la stessa procedura del primo giorno.
 7. Al fine di garantire a tutti i candidati presenti la possibilità di procedere all'estrazione a sorte, la commissione procederà a predisporre le serie dei quesiti in numero superiore a uno rispetto al totale dei candidati.
 8. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto ovvero in modo casuale
 9. In caso di prova orale articolata su più sedute, contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima seduta è pubblicato il calendario delle successive prove orali, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
 10. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata 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 del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone comunicazione personale tramite mail al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
 11. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa. Ogni candidato viene quindi invitato ad estrarre a sorte i quesiti, trasposti in forma scritta e senza alcun segno di riconoscimento, cui dovrà fornire risposta.
 12. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione esaminatrice, in riunione riservata non aperta al pubblico, procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio, secondo quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 13.
 13. Al termine della seduta e di ogni seduta, in caso di più sedute dedicate alle prove orali, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e l'affigge alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali. Per i candidati risultati non idonei verrà affissa solo l'indicazione di non idoneità. In tal caso il voto conseguito viene comunicato personalmente al candidato con mail. Gli esiti delle prove orali sono altresì pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 8.

Art. 18 – 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 d.P.R. 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 area e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.
3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle 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 attitudinale ovvero sperimentazioni lavorative per i profili di "Operatore tecnico";

- b) prova scritta per i profili di "Operatore amministrativo" 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 due concorrenti, designati dagli altri, effettuano 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 all'Albo e sul sito istituzionale 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 di lavoro 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 V – TITOLI

Art. 19 - Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami, il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. Le categorie di titoli valutabili sono:
 - a. i titoli di studio;
 - b. i titoli di servizio;
 - c. il curriculum e la formazione professionale.
3. La Commissione stabilisce i criteri per la valutazione dei titoli nella stessa seduta di insediamento.
4. I titoli devono essere valutati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e in coerenza con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere.
5. Per i titoli di studio, è possibile individuare ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
 - a. titolo di studio posseduto;
 - b. corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
 - c. dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
 - d. abilitazioni e certificazioni;
 - e. pubblicazioni.
6. Il bando di selezione può prevedere la valutazione della qualità del titolo richiesto per l'accesso, ove il punteggio riportato sia superiore a quello minimo previsto dalle norme.
7. Per i titoli di servizio, sono valutabili le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso; in particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate in profili professionali uguali e/o attinenti nonché in posizioni di lavoro attinenti a quelle del posto da ricoprire. Per particolari profili, la Commissione può decidere di valutare le esperienze lavorative, attinenti ai posti messi a selezione, prestate su posizioni di lavoro appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto alla categoria oggetto della selezione. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. I periodi superiori a 45 giorni si computano come trimestre.
8. I titoli suddetti sono valutati solo se le dichiarazioni rese dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.
9. Con riferimento al curriculum, inteso come l'insieme delle esperienze professionali e formative, nonché delle relative conoscenze e capacità acquisite, ritenute utili per il ruolo professionale da ricoprire, detti elementi saranno valutabili complessivamente al fine di verificare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e, in particolare, la specifica qualificazione rispetto alla posizione da conferire. In particolare, mentre i titoli di studio, i titoli di servizio ed i titoli vari di cui sopra, in presenza della condizione richiesta nel bando, comportano l'attribuzione del punteggio previsto, la valutazione del curriculum richiede da parte della commissione un apprezzamento di tipo qualitativo in ordine alla significatività e rilevanza del complesso degli elementi valutati rispetto al livello di preparazione richiesto.

10. Del curriculum verrà considerato solo quanto espressamente dichiarato, senza elaborazioni od interpretazioni da parte della Commissione.
11. Nell'ambito delle esperienze acquisite, sono valutabili i corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione. Analogamente sono valutati i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione se gli stessi si sono conclusi con il rilascio di un titolo di valutazione.
12. Possono inoltre essere valutati tutti gli altri titoli dichiarati dal candidato nel curriculum se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso. In termini esemplificativi sono valutabili le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.

Art. 20 - Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 su 10.
2. La loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento delle prove d'esame, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
3. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione dei titoli.

Capo VI – CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Art. 21 - Formazione della graduatoria di merito

1. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la Commissione esaminatrice redige una graduatoria provvisoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio finale, determinato sommando i voti riportati nelle prove d'esame e, nei concorsi per titoli ed esami, il voto conseguito nella valutazione dei titoli
2. Il Presidente della Commissione trasmette la graduatoria provvisoria al Responsabile di Settore competente per le Risorse Umane, unitamente ai verbali e agli atti della procedura concorsuale.
3. Qualora si riscontri la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, il Responsabile di Settore competente per le Risorse Umane rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione esaminatrice entro il termine prefissato, ovvero la stessa non possa riunirsi per qualunque ragione definitivamente impeditiva o ovvero, ancora, essa non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile di Settore competente per le Risorse Umane rifiuta con atto motivato l'approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali e procede altresì all'annullamento degli atti viziati, procedendo poi alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dall'ultima fase utile.

Art. 22 - Approvazione della graduatoria finale

1. Il Responsabile di Settore competente per le Risorse Umane, ricevuti dal Presidente della commissione gli atti della procedura concorsuale, provvederà ad acquisire, dai candidati che hanno superato le prove d'esame, la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicato dai candidati nella domanda di partecipazione, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. A tal fine, verrà pubblicato sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti devono far pervenire la documentazione richiesta. La mancata produzione della documentazione richiesta comporta l'inapplicabilità del beneficio. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Amministrazioni.
2. Accertato il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, il Responsabile di Settore competente per le Risorse Umane:
 - a. prende atto dei verbali di concorso e della graduatoria provvisoria;

- b. provvede all'applicazione delle riserve e, in caso di parità di punteggio, all'applicazione delle preferenze di cui al D.P.R. n. 487/1994, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati in sede di trasmissione della domanda di concorso, redige la graduatoria finale della selezione e l'approva con sua determinazione.
3. L'approvazione della graduatoria è disposta comunque con riserva, in quanto effettuata sulla scorta di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione ai sensi del Dpr. n°445/2000.
4. La determinazione di approvazione della graduatoria finale è pubblicata all'Albo pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale InPA. Tali pubblicazioni valgono quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati.
5. L'amministrazione può comunque procedere nel corso della procedura a idonei controlli anche a campione sulla regolarità delle domande pervenute. L'accertamento, da parte dell'amministrazione, di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione del concorrente dalla graduatoria di merito o, in caso di dichiarazione non veritiera su titoli di preferenza, la variazione della graduatoria finale, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge in materia.
6. Dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio decorrono il periodo di validità della graduatoria e i termini per l'eventuale impugnazione.
7. La graduatoria conserva efficacia per due anni a decorrere dalla data di pubblicazione della determinazione di approvazione.
8. Durante tale periodo l'amministrazione potrà utilizzare, a suo insindacabile giudizio e nei limiti imposti dalla normativa vigente, la graduatoria per la copertura di posti nel profilo del posto messo a concorso che si dovessero rendere successivamente vacanti e disponibili.
9. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato nel profilo del posto messo a concorso, sia a tempo pieno che a tempo parziale, in assenza di graduatorie appositamente predisposte. In tal caso:
 - a. la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato comporta la decadenza del rinunciataro dalla graduatoria;
 - b. la rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta la decadenza del rinunciataro dalla graduatoria.
10. La graduatoria, nei limiti e nel rispetto delle norme vigenti in materia, può essere resa accessibile su richiesta ad Enti terzi, che ne disporranno, previa sottoscrizione di apposita convenzione con il Comune di Malo e comunque in subordine rispetto alle esigenze del Comune di Malo.
11. Qualora sia concesso l'utilizzo della graduatoria ad altre pubbliche amministrazioni, di seguito si esplicitano le regole che vincolano i vincitori e gli idonei:
 - a. la rinuncia all'assunzione a tempo determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
 - b. la rinuncia all'assunzione a tempo indeterminato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del rinunciataro dalla posizione nella graduatoria;
 - c. l'accettazione e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato presso un'altra pubblica amministrazione comporta la decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria e, quindi, l'impossibilità di successive assunzioni presso l'ente;
 - d. l'accettazione e la stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato presso un'altra pubblica amministrazione non comporta la decadenza del vincitore/idoneo dalla graduatoria.

Art. 23 - Assunzione in servizio del vincitore

1. La graduatoria della selezione è immediatamente efficace.
2. L'inclusione in graduatoria finale non determina il diritto all'assunzione; la stessa sarà disposta previa verifica delle disposizioni di legge in materia di assunzioni vigenti a tale data, nonché delle compatibilità economiche ed organizzative dell'Ente.
3. L'inserimento nella graduatoria finale non darà luogo a dichiarazione di idoneità.
4. Il vincitore della selezione (ovvero, in relazione alle eventuali ulteriori esigenze di copertura di posti per la stessa posizione, il candidato idoneo utilmente classificato) sarà invitato, nel periodo di validità della graduatoria, alla stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.N.L. vigente al momento dell'assunzione, previa presentazione di tutta la documentazione prescritta dalla normativa, nel termine di 30 giorni, pena la decadenza dal diritto al posto. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del Dpr. n°445/2000, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

5. Il vincitore (e, in caso di scorrimento della graduatoria, il candidato idoneo utilmente classificato) assumerà servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, ove le verifiche non siano già state esperite.
6. Il concorrente che, senza specifici e ineludibili impedimenti oggettivi non dipendenti dallo stesso, non assuma servizio entro la data stabilita ovvero non sottoscriva il contratto individuale, sarà considerato rinunciario all'assunzione e decadrà dalla nomina e dalla graduatoria .
7. Non si procede all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti dei candidati che abbiano superato il limite massimo di età previsto dalla vigente normativa per il collocamento a riposo per raggiunti limiti di età.
8. L'Amministrazione procederà d'ufficio alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.
9. Il concorrente che non produca i documenti richiesti entro la data stabilita sarà considerato rinunciario all'assunzione e decadrà dalla nomina e dalla graduatoria .
10. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere il candidato dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso o a rettificarne la posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli di preferenza; qualora il contratto sia già stato stipulato, lo si darà per risolto.
11. La stipula del contratto deve essere sempre preceduta dalla sottoscrizione delle seguenti dichiarazioni sotto la propria responsabilità:
 - a. dichiarazione attestante di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del TUIPI;
 - b. dichiarazione di opzione per il rapporto di impiego esclusivo con il Comune di Malo (nel caso che l'interessato abbia in corso altro rapporto di impiego pubblico e/o privato), in caso di assunzione con orario superiore al 50% del tempo pieno;
 - c. dichiarazioni previste dal codice di comportamento e dal piano di prevenzione della corruzione in merito a situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.
12. Il Comune di Malo prima di procedere all'immissione in servizio, sottopone il vincitore della selezione ad accertamento presso il medico competente per gli accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di contro indicazioni al lavoro cui l'interessato è destinato, ai fini della valutazione dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni specifiche del profilo professionale, ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.
13. L'eventuale accertamento negativo comporterà l'esclusione dalla graduatoria, indipendentemente dal superamento delle prove concorsuali e sarà causa ostativa alla costituzione del rapporto di lavoro.
14. Dalla data di effettiva assunzione in servizio decorrono gli effetti giuridici ed economici del contratto.
15. Determinano la decadenza dal rapporto di lavoro:
 - a. l'insussistenza dei requisiti prescritti dal bando di concorso;
 - b. la nomina conseguita mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
 - c. la mancata sottoscrizione del contratto di lavoro, entro il termine previsto/assegnato;
 - d. la mancata presa in servizio entro il termine stabilito/assegnato;
 - e. In caso di decadenza del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
16. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova di 6 mesi. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
17. I candidati assunti hanno l'obbligo di permanenza lavorativa presso il Comune di Malo per almeno 5 anni dalla data di assunzione, ai sensi dell'art. 35, comma 5 bis, del D. Lgs. n. 165/2001.

Capo VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Malo, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima area di inquadramento.

2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Malo e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della L. n. 241/1990, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Art. 25 - Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
 - a. i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
 - b. i criteri di valutazione della commissione esaminatrice;
 - c. le tracce delle prove.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 26 – Rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.
2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

REQUISITI DA POSSEDERE, PER CIASCUN PROFILO, PRESSO IL COMUNE DI MALO

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che svolgono fasi di processo essenzialmente esecutive.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico – manutentive
- competenze pratiche e socio – relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di *ruotine* e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano

Requisiti di base per l'accesso:

- Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione rilasciato dalla scuola secondaria di primo grado

Competenze trasversali:

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Si integra con gli altri mantenendo relazioni positive con colleghi e Responsabili

Operatore amministrativo

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) supporto nei processi amministrativi con attività prevalentemente esecutive;
- 2) ausilio nell'organizzazione di eventi, riunioni, corsi, gruppi di lavoro, ecc.;

Competenze/Conoscenze

Nozioni semplici di tipo giuridico con particolare riguardo alle specificità dell'ente locale e del servizio di appartenenza. Conoscenze operative di discipline relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Ordinarie capacità tecniche relative alla tipologia di attività svolte e ai risultati da raggiungere.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo. Affidabilità e costanza. Flessibilità operativa. Orientamento ai risultati.

Operatore tecnico

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

- 1) supporto nei processi tecnico manutentivi con attività prevalentemente esecutive;
- 2) ausilio nell'organizzazione di eventi, riunioni, corsi, gruppi di lavoro, ecc.;

Competenze/Conoscenze

Nozioni semplici di tipo tecnico con particolare riguardo alle specificità dell'ente locale e del servizio di appartenenza. Conoscenze operative di discipline relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Ordinarie capacità tecniche relative alla tipologia di attività svolte e ai risultati da raggiungere.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo. Affidabilità e costanza. Flessibilità operativa. Orientamento ai risultati.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale, specifici corsi di formazione o diplomi di qualifica professionale; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni /patenti o requisiti professionali. Oppure può essere richiesto il diploma di qualifica professionale o esperienza professionale specifica maturata per almeno due anni presso datori di lavoro pubblici o privati.

- Patente cat. B

Connotazioni delle attività comuni ai diversi profili di categoria

Ha buone conoscenze specialistiche acquisibili attraverso la scuola dell'obbligo accompagnate da corsi di formazione specialistici e da un grado di esperienza discreto.

Svolge attività di tipo operativo secondo le direttive generali impartite dai Responsabili degli Uffici.

Affronta problemi di discreta complessità ed individua soluzioni sulla base di schemi e modelli predefiniti.

Ha responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo in cui è inserito.

Ha relazioni interne ed esterne di tipo semplice.

Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.

Competenze trasversali

- Si integra con gli altri mantenendo relazioni positive con colleghi e Responsabili
- Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni assumendo anche atteggiamenti propositivi

Collaboratore amministrativo

E' adibito, in genere, alle seguenti attività:

1) collaborazione nei processi amministrativi, informatici e telematici e supporto alla relativa predisposizione di atti ed elaborati che richiedono anche l'uso complesso di dati con l'utilizzo di strumentazioni informatiche;

- 2) relazioni interne ed esterne con altre strutture pubbliche o private e con l'utenza;
- 3) ausilio nell'organizzazione di eventi, riunioni, corsi, gruppi di lavoro, ecc.;
- 4) servizi di notifica atti.

Descrizione del lavoro/Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi, mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. I principali processi del ruolo sono:

- Parti specifiche di procedure all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e generale all'ente locale.
- Parti specifiche di procedure all'interno dei processi di erogazione di servizi all'utenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di prescrizioni istruttorie di massima anche in relazione alla scelta delle soluzioni possibili e al relativo utilizzo delle risorse affidate.

Gestione completa e autonoma di specifiche attività assegnate.

Responsabilità dei risultati operativi delle procedure svolte, all'interno dei compiti definiti, della gestione dei documenti e dei beni strumentali affidati.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Relazioni di media complessità interne all'ente. Relazioni con utenti finali del servizio di riferimento (utenti interni ed esterni all'ente).

Competenze/Conoscenze

Nozioni semplici di tipo giuridico con particolare riguardo alle specificità dell'ente locale e del servizio di appartenenza. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Buona conoscenza dei principali pacchetti applicativi informatici in uso nell'ente.

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Buone capacità tecniche specialistiche relative alla tipologia di attività svolte e ai risultati da raggiungere. Capacità di risoluzione di problemi operativi. Capacità di comunicazione e di relazione nella media.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo. Affidabilità e costanza. Flessibilità operativa. Orientamento ai risultati.

Collaboratore Tecnico Manutentivo
--

Descrizione del lavoro/Attività

Svolge ogni attività di operativo, tecnico-manutentivo.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno; gestione di relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze/Conoscenze

Conoscenza specialistica per l'esecuzione di attività di tipo operativo tecnico manutentivo mediante l'utilizzo di automezzi, apparecchiature e strumenti. Conoscenze operative di normative specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici necessari al corretto svolgimento dell'attività assegnata. Capacità di risolvere problemi operativi. Capacità di gestire rapporti con l'utenza

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

e/o

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado con indirizzo coerente con il ruolo come meglio dettagliato nel bando di concorso
- Patente cat. B.

Competenze trasversali

- Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti
- Propone idee ed osservazioni nell'ambito della suo settore di competenza
- Capacità di lavorare in gruppo e creare un clima positivo

Istruttore Amministrativo e/o Contabile

ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

Descrizione del lavoro/Attività

Svolge attività di carattere amministrativo e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.

Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici; cura la gestione di archivi e banche dati. Gestisce ed elabora dati e informazioni anche di media complessità. Applica norme ai casi di interesse. Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Assume il ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni;

Responsabilità e autonomia

Ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità e con una buona ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza del settore di appartenenza.

Relazioni interne ed esterne

Ha relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Gestisce relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Gestisce relazioni con l'utenza non complesse.

Competenze/Conoscenze

Buone conoscenze di tipo amministrativo, con riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno, conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme.

Capacità di risolvere i problemi. Precisione e accuratezza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.

ESPERTO IN ATTIVITA' CONTABILI

Descrizione del lavoro/Attività

Svolge attività di carattere contabile e tributario. Eroga servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.

Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici; cura la gestione di archivi e banche dati. Gestisce ed elabora dati e informazioni anche di media complessità. Applica norme ai casi di interesse. Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Responsabilità e autonomia

Ha autonomia nell'ambito di specifici processi contabili e tributari, con relativa responsabilità e con una buona ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Relazioni interne ed esterne

Ha relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Gestisce relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Gestisce relazioni con l'utenza non complesse.

Competenze/Conoscenze

Buone conoscenze di tipo contabile e tributario, con riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno, conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili, tributarie e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico – finanziaria.

Capacità di risolvere i problemi. Precisione e accuratezza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.

Istruttore Tecnico

Descrizione del lavoro/Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge le attività di natura tecnica, previste nell'ambito dei lavori pubblici, della sicurezza, dell'ambiente, della progettazione, della manutenzione e del controllo, e delle attività correlate agli interventi di trasformazione del territorio; tali attività comportano l'uso di dati/ informazioni di media complessità e l'applicazione di norme e procedure.

Assume il ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni; Tratta questioni e pratiche significative in modo diretto con referenti sia interni che esterni all'ente.

I principali processi in cui è inserito / responsabile il ruolo sono:

Procedure complete all'interno dei processi di progettazione edilizia e impiantistica, direzione di opere e lavori pubblici, manutenzione, controllo sicurezza, controllo energetico.

Procedure all'interno dei processi di programmazione, progettazione e coordinamento degli interventi di trasformazione del territorio, di acquisizione di beni e servizi.

Procedure all'interno dei processi di erogazione di servizi all'utenza.

assunzione del ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni;

Responsabilità e autonomia

Ha autonomia nell'ambito di specifici processi tecnici, con relativa responsabilità e con una buona ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza del settore di appartenenza.

Relazioni interne ed esterne

Ha relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Gestisce relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo tecnico. Gestisce relazioni con l'utenza.

Competenze/Conoscenze

Nozioni di base di tipo giuridico, amministrativo con particolare riguardo alle specificità del servizio di appartenenza e dell'ente locale nel suo complesso.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Buona conoscenza degli strumenti tecnici ed informatici.

Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme.

Capacità di risolvere i problemi. Precisione e accuratezza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.

Agente di polizia locale

Descrizione del lavoro/Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge le seguenti attività:

- prevenzione, accertamento e repressione delle infrazioni al Codice della Strada, a leggi, regolamenti, ordinanze;
- attività inerenti la polizia amministrativa;
- interventi per la regolamentazione del traffico veicolare;
- attività di vigilanza, di accertamento e sanzionatoria negli ambiti ambiente, commercio ed urbanistica;
- pronto intervento in situazioni di emergenza ed altri interventi previsti da leggi e regolamenti (ad es.: esecuzione dei Trattamenti Sanitari Obbligatori);

- istruzione di pratiche e predisposizione di relazioni per l'autorità giudiziaria ed amministrativa, di atti e relazioni riguardanti le materie di competenza della Polizia Locale;
- servizi d'ordine, di scorta e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni;
- assunzione del ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni;
- funzioni di polizia giudiziaria, stradale ed ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- ogni attività rimessa dalla legge al Corpo della Polizia Locale non devoluta al personale inquadrato in area superiore

Responsabilità e autonomia

Ha autonomia nell'ambito di specifici processi tecnici, con relativa responsabilità e con una buona ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza del settore di appartenenza.

Relazioni interne ed esterne

Ha relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Gestisce relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo tecnico. Gestisce relazioni con l'utenza.

Competenze/Conoscenze

Nozioni di base di tipo giuridico, amministrativo con particolare riguardo alle specificità del servizio di appartenenza e dell'ente locale nel suo complesso.

In particolare possiede specifiche conoscenze in materia di:

- diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- normativa in materia di protezione dei dati personali;
- disposizioni su reati contro la P.A.;
- disposizioni in materia di depenalizzazione;
- normativa nazionale e regionale in materia di Polizia Locale;
- Codice della Strada e regolamento di esecuzione;
- diritto e procedura penale anche con riferimento all'attività di polizia giudiziaria;
- normativa in materia di Polizia Urbanistico - Edilizia ed Ambientale;
- normativa in materia di attività produttive e commercio e polizia commerciale;
- TULPS;
- disposizioni in materia di occupazione del suolo pubblico;
- disposizioni in materia di SUAPE;

Possiede conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).

Possiede conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza.

Capacità

- capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;
- capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;
- capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;
- capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati;

Orientamenti e attitudini

Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni, capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace.

Capacità di adattarsi alle priorità, capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, nell'ambito dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

- laurea (triennale o magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo come meglio dettagliato nel bando di concorso, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali
- Patente cat. B.

Competenze trasversali:

- Garantisce nel proprio lavoro livelli adeguati di precisione e di qualità
- Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni favorendo il lavoro di squadra
- Possiede capacità di adattarsi a situazioni straordinarie

Specialista in Attività Amministrative e/o Contabili

ESPERTO IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

Descrizione del lavoro/Attività

Programma e gestisce processi amministrativi nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studia le problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, cura la standardizzazione e il monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuando i percorsi per la formalizzazione degli atti e delle decisioni.

Studia, ricerca ed analizza problematiche di alta complessità in ambito giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e statistico, anche in relazione ad eventuali contenziosi;

Elabora proposte di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati;

Organizza e gestisce processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;

Predisporre atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;

Ha la supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;

Assume il ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni;

Gli spettano il controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrative possibili rispetto alla fattispecie astratte disciplinate dal diritto.

Ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, nonché dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative diverse da quella di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze/Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere giuridico - amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro.

Buone conoscenze dei sistemi di programmazione e controllo, organizzazione e gestione dell'ente.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

ESPERTO IN ATTIVITA' CONTABILI

Descrizione del lavoro/Attività

Programma e gestisce processi economico finanziario e tributari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Realizza e supervisiona le attività di programmazione finanziaria e di controllo contabile. Monitora costantemente l'andamento delle entrate e delle spese, anche attraverso simulazioni economico - finanziarie. Garantisce la gestione delle risorse finanziarie sia in entrata che di uscita e delle attività finanziarie e di sviluppo economico dell'ente.

Studia le problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individua i percorsi per la formalizzazione degli atti e delle decisioni.

Assume il ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni;

E' chiamato a svolgere:

- 1) studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito economico-finanziario, anche in relazione ad eventuali contenziosi;
- 2) elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi, alla luce degli indirizzi generali dati;
- 3) organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
- 4) sviluppo ed analisi di bilancio e di conti economici, predisposizione di valutazioni concernenti i dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura finanziaria ed economica;
- 5) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 6) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;
- 7) controllo e verifica attività eseguiti da soggetti esterni.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo/contabili possibili.

Ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Relazioni interne ed esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative diverse da quella di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze/Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico - finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico – finanziaria – contabile, tipici degli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive.

Buone conoscenze dei sistemi di programmazione e controllo, organizzazione e gestione dell'ente.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura economico finanziaria. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Specialista in Attività Tecniche

Descrizione del lavoro/Attività

Coordina, gestisce e programma le attività dei processi tecnici, nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici.

Svolge e coordina la progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ..) e predispone gli elaborati tecnici. Cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipa alla gestione delle opere, con eventuale assunzione dei ruoli previsti dalle normative. Coordina personale e gestisce risorse economiche e strumentali.

Attua iniziative innovative e migliorative finalizzate a sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Assume il ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni;

E' chiamato a svolgere:

- 1) ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche per meglio predisporre progetti, in particolare in materia di pianificazione urbana, ambientale, progettazione impianti, edifici e sistemi di prevenzione;
- 2) predisposizione di progetti e verifica della conformità della loro realizzazione;
- 3) direzione lavori, collaudo e controllo riferiti alla progettazione ed all'esecuzione di lavori ed opere;
- 4) valutazione e gestione tecnica del patrimonio comunale anche attraverso la supervisione degli interventi manutentivi necessari;
- 5) promozione e tutela della qualità urbana e territoriale;
- 6) consulenza tecnica alle strutture comunali in ambito di definizione di gare, progetti, ecc.;
- 7) organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;
- 8) supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione;

- 9) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- 10) controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni;
- 11) responsabilità del procedimento in riferimento alla normativa dei lavori pubblici.

Responsabilità e autonomia

Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili.

Ha responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Relazioni interne ed esterne

Gestisce relazioni complesse anche negoziali sia all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, sia con altre unità organizzative. Gestisce relazioni complesse con gli utenti finali.

Ha relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze/Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Buone conoscenze dei sistemi di programmazione e controllo, organizzazione e gestione dell'ente.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Capacità

Elevate capacità di pianificazione, e organizzazione dell'attività svolta. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità tecnica e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla ricerca delle soluzioni tecnico - amministrative più adeguate.

Assistente Sociale

Descrizione del lavoro/Attività

Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone (la loro autonomia) e a favorire la possibilità di fronteggiare le situazioni problematiche e soddisfare i bisogni (processo per il benessere).

Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi.

Gestione e controllo delle risorse umane e materiali eventualmente utilizzate nella erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, nonché delle prestazioni rese sul territorio, a domicilio ed in regime di ricovero.

Continui rapporti interistituzionali con gli altri Enti (educativi, formativi, sanitari e del terzo settore), secondo la metodologia del lavoro centrato sull'utente.

Cura degli aspetti amministrativi e gestionali relativi ai processi di competenza, nonché predisposizione dei relativi atti.

E' chiamato a svolgere:

- 1) analisi, ricerca, progettazione degli interventi nell'area della prevenzione e del disagio sociale-psicologico finalizzati all'integrazione ed all'inserimento sociale;
- 2) programmazione e coordinamento delle forme di cooperazione con altri soggetti pubblici/privati e/o di volontariato per la migliore realizzazione dei servizi alla persona;
- 3) predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate dal proprio responsabile;
- 4) controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni.

Responsabilità e autonomia

Autonomia tecnico professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio.

Responsabilità completa delle attività di competenza dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali da proporre al responsabile del settore.

Responsabilità di progetto e/o di unità organizzativa semplice.

Relazioni interne ed esterne

Gestisce le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze del cliente interno /esterno e di massimizzarne la soddisfazione

Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze/Conoscenze

Elevate conoscenze generali di sociologia, psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici e nelle aree del disagio sociale.

Approfondite conoscenze plurispecialistiche delle metodologie di intervento in ambito socio-assistenziale.

Conoscenze plurispecialistiche sui contesti e le aree del disagio.

Padronanza delle tecniche di osservazione degli assistiti, nonché delle tecniche di gestione operativa degli interventi, anche connesse alle condizioni di vita ed igienico-sanitarie.

Conoscenze giuridico-amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità relazionali e di gestione di colloqui (individuali o di gruppo). Capacità di ascolto e integrazione. Capacità di controllo emotivo. Capacità di comunicazione scritta e orale.

Orientamenti e attitudini

All'utenza ed alla qualità di servizi personalizzati, nonché al lavoro di gruppo e alla risoluzione dei problemi.

Specialista in Attività Culturali

Descrizione del lavoro/Attività

1)presidio dei processi di tutela, conservazione, gestione, incremento e valorizzazione del patrimonio documentario della biblioteca del Comune, anche mediante procedure di archiviazione digitale

2)coordinazione e organizzazione di manifestazioni culturali promosse dalla sezione Biblioteca

3)partecipazione alla coprogettazione con enti convenzionati o sovraordinati in merito alle politiche culturali e bibliotecarie

4)interazione con l'associazionismo culturale e con gli enti culturali del territorio e promozione e sviluppo e cooperazione con la Biblioteca Civica

5)relazione con il mondo della scuola per la crescita culturale delle giovani generazioni

6)facilitazione al processo partecipativo della cittadinanza alla progettazione e all'animazione della vita culturale cittadina, secondo i dettami della biblioteca sociale

7)predisposizione degli atti, la verifica dei risultati e la sostenibilità dei costi e la sostenibilità delle attività culturali della Biblioteca Civica, anche mediante il reperimento di fondi esterni

8)controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni

9)potenziamento dell'informazione di comunità e la comunicazione social dei servizi offerti.

Responsabilità e autonomia

Responsabilità completa delle attività di competenza dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali da proporre al responsabile del settore

Responsabilità di progetto e/o di unità organizzativa semplice.

Relazioni interne ed esterne

Gestisce le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze del cliente interno /esterno e di massimizzarne la soddisfazione

Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze/Conoscenze

Legislazione regionale e statale: Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. n. 42/2004) per le parti relative ai beni librari; Legge regionale 5 settembre 1984, n. 50 Norme in materia di Musei, Biblioteche, archivi di enti locali o di interesse locale;

Biblioteconomia

Funzioni e servizi di una biblioteca di un Ente locale

Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN)

Nozioni di storia del libro e delle biblioteche

Elevate conoscenze su ricerca ed elaborazione dei dati, nonché sulla normativa finalizzata all'organizzazione e alla gestione di attività culturali e sportive, di valorizzazione dei beni culturali, di associazionismo e volontariato e di ogni altra competenza la cui materia sia assegnata dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

L'istruttore direttivo culturale può svolgere attività di carattere amministrativo, come l'istruttoria formale di atti e provvedimenti, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione inerenti i servizi amministrativi di competenza della struttura organizzativa cui è addetto, curando la redazione di atti e documenti che richiedono la conoscenza della normativa e dell'organizzazione della struttura stessa, tenuto conto della specifica professionalità.

Capacità

- esercizio responsabile della funzione e governo della complessità
- autonomia nella gestione del proprio lavoro e affidabilità
- visione organizzativa e capacità di mediazione tra i diversi livelli gerarchici
- redazione e predisposizione di atti amministrativi
- buona conoscenza degli strumenti informatici di base
- doti comunicative, sia verbali che scritte, con l'interno e l'esterno
- capacità di programmare i tempi e di valutare le priorità
- flessibilità, elasticità ed adattabilità al contesto
- creatività e proattività

Orientamenti e attitudini

Alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Ufficiale di Polizia Locale

Descrizione del lavoro/Attività

Definizione di tutti gli atti programmatici di competenza comunale;

Gestione del bilancio e del peg;

Analisi ed organizzazione dei servizi di Polizia Locale, coordinamento degli agenti ed intervento diretto nell'ambito della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile);

Svolgimento e coordinamento, laddove incaricato, di attività d'indagine;

Espletamento, organizzazione, coordinamento e controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria;

Supporto ed indirizzo tecnico-operativo al personale gerarchicamente o funzionalmente subordinato;

Predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;

Prevenzione, accertamento e repressione delle infrazioni al Codice della Strada, a leggi, regolamenti, ordinanze;

Interventi per la regolamentazione del traffico veicolare;

Pronto intervento in situazioni di emergenza ed altri interventi previsti da leggi e regolamenti (ad es.: esecuzione dei Trattamenti Sanitari Obbligatori);

Istruzione di pratiche e predisposizione di relazioni per l'autorità giudiziaria ed amministrativa, di atti e relazioni riguardanti le materie di competenza della Polizia Locale;

Servizi d'ordine, di scorta e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni;

Assunzione del ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni;

Espletamento, organizzazione, supervisione e coordinamento di ogni altra attività che la normativa attribuisce alla Polizia Locale;

Direzione, in caso di designazione, di settori, servizi e uffici, con assunzione delle funzioni dirigenziali in base alle vigenti disposizioni in materia

Responsabilità e autonomia

Ha autonomia nell'ambito di specifici processi tecnici, con relativa responsabilità e con una buona ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza del settore di appartenenza.

Relazioni interne ed esterne

Ha relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media/alta complessità. Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Gestisce relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo tecnico. Gestisce relazioni con l'utenza.

Competenze/Conoscenze

Nozioni di base di tipo giuridico, amministrativo con particolare riguardo alle specificità del servizio di appartenenza e dell'ente locale nel suo complesso.

In particolare possiede specifiche conoscenze in materia di:

- diritto amministrativo e tecniche per la redazione di atti;
- testo unico sull'ordinamento degli enti locali;
- normativa in materia di protezione dei dati personali;
- codice dell'Amministrazione digitale;
- normativa in materia di appalti pubblici;
- diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- disposizioni in materia di pubblico impiego e di reati contro la P.A.
- ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- disposizioni in materia di depenalizzazione;
- normativa nazionale e regionale in materia di Polizia Locale;
- Codice della Strada e regolamento di esecuzione;
- diritto e procedura penale anche con riferimento all'attività di polizia giudiziaria;
- normativa in materia di Polizia Urbanistico - Edilizia ed Ambientale;
- normativa in materia di attività produttive e commercio e polizia commerciale;
- TULPS;
- disposizioni in materia di occupazione del suolo pubblico;
- disposizioni in materia di SUAPE;
- normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs.81/2008).

Possiede conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).

Possiede conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza.

Capacità

- capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;
- capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;
- capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;
- capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle eventuali unità coordinate;
- tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi;
- capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati;
- capacità di coordinamento e/o supervisione di altri dipendenti inquadrati in pari o inferiore area, orientandone l'operato, la ricerca di soluzioni e la crescita.

Orientamenti ed attitudini

- capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni, • capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;
- capacità di adattarsi alle priorità, capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.

Descrizione del lavoro/Attività

- definizione di tutti gli atti programmatici di competenza comunale;
- gestione del bilancio e del peg;
- studio, progettazione e gestione dei sistemi informativi;
- analisi, organizzazione e gestione degli interventi necessari alla sicurezza di impianti ed attrezzature informatiche nonché alla protezione di banche dati, elaboratori e rete;
- gestione dei server, delle reti, degli apparati di sicurezza e del sito web aziendali, e, più in generale, dei sistemi informatici comunali, curando lo sviluppo e la continuità operativa dei medesimi;
- assunzione, se richiesto, del ruolo di amministratore di sistema;
- manutenzione e sviluppo di apparati e applicativi;
- assistenza ai client aziendali;
- consulenza ed assistenza specialistica di alta complessità al fine di ottimizzare la gestione delle risorse hardware e software;
- conservazione sostitutiva a norma dei documenti informatici;
- attività di approvvigionamento di beni e servizi attraverso la predisposizione di atti di gara, capitolati tecnici, richieste di preventivi, provvedimenti di affidamento;
- supporto ed indirizzo tecnico-operativo al personale gerarchicamente o funzionalmente subordinato;
- assunzione del ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni.

Responsabilità e autonomia

Ha autonomia nell'ambito di specifici processi tecnici, con relativa responsabilità e con una buona ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza del settore di appartenenza.

Relazioni interne ed esterne

Ha relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media/alta complessità. Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Gestisce relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo tecnico. Gestisce relazioni con l'utenza.

Competenze/Conoscenze

- diritto amministrativo e tecniche e redazione di atti;
- testo unico sull'ordinamento degli enti locali;
- ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;
- normativa in materia di protezione dei dati personali;
- codice dell'Amministrazione digitale;
- normativa in materia di appalti pubblici;
- diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- disposizioni in materia di pubblico impiego e di reati contro la P.A.
- principali algoritmi di crittografia, sistemi di sicurezza delle reti e dei dati, disaster recovery;
- caratteristiche/gestione dei sistemi operativi Microsoft Windows client;
- caratteristiche/gestione dei sistemi operativi Microsoft Windows Server in ambiente Active Directory;
- caratteristiche/gestione dei Protocolli ISO/OSI, Servizi Voip e standard IEEE 802;
- caratteristiche/gestione dei principali sistemi e ambienti di virtualizzazione;
- caratteristiche/gestione database relazionali Oracle, MySQL, Microsoft SQL Server;
- linguaggio SQL;
- servizi di cooperazione applicativa: API Rest, REST, SOAP e tool relativi;
- caratteristiche/gestione dei siti web con particolare riferimento alla tecnologia utilizzata per il portale dell'Ente;
- caratteristiche/gestione della piattaforma Linux con specifico riferimento alle distribuzioni RedHat Enterprise e Centos e agli applicativi Apache, Tomcat e Nginx;
- tecnologie e livelli di servizio del Cloud;
- Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione;
- piattaforme e infrastrutture abilitanti AgID (SPID, CIE, PagoPA, ANPR, ecc.);
- sistema pubblico di connettività;

- conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).
- conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza.

Capacità

- capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;
- capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;
- capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;
- capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle eventuali unità coordinate;
- tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi;
- capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati
- capacità di coordinamento e/o supervisione di altri dipendenti inquadrati in pari o inferiore area, orientandone l'operato, la ricerca di soluzioni e la crescita.

Orientamenti e attitudini

- capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;
- capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;
- capacità di adattarsi alle priorità;
- capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.