

Allegato "B" alla delibera di Giunta



# COMUNE DI SESTU

(CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI)

## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

\*\*\*

### REVISIONE 1/2024

*Approvato con delibera della Giunta comunale n. 68 del 12/04/2011*

*Modificato con delibere:*

*1/2012, 45/2015, 33/2017, 102-236-279/2018, 98-131/2019, 113-173/2020, 5-49-101-149/2021, 3-210/2022, 54/2023, 146/2023; 82/2024;*

\*\*\*

# COMUNE DI SESTU

## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### INDICE

#### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

##### CAPO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

[Art. 1 Oggetto del Regolamento](#)

[Art. 2 Principi di riferimento](#)

[Art. 3 Struttura della dotazione organica del personale](#)

[Art. 4 Programma del fabbisogno del personale](#)

##### CAPO II – MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

[Art. 5 Modalità di accesso](#)

[Art. 6 Requisiti generali](#)

[Art. 7 Requisiti speciali](#)

[Art. 8 Titoli di studio](#)

[Art. 9 Condizioni ostative all'accesso](#)

[Art.10 Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere](#)

#### TITOLO II – NORME GENERALI DI ACCESSO

##### CAPO I – DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO

[Art.11 Fasi del procedimento di selezione](#)

[Art.12 Posti disponibili](#)

[Art.13 Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso](#)

##### CAPO II – MODALITA' DI SELEZIONE

[Art.14 Modalità di copertura dei posti](#)

##### CAPO III – BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE

[Art.15 Contenuto bando di selezione](#)

[Art.16 Pubblicazione del bando e termini di partecipazione](#)

[Art.17 Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca delle selezioni](#)

[Art.18 Domanda di ammissione alla selezione](#)

[Art.19 Allegati alla domanda](#)

[Art.20 Modalità di presentazione della domanda](#)

[Art.20 bis Comunicazioni ai candidati](#)

##### CAPO VI – COMMISSIONE GIUDICATRICE

[Art.21 Commissione giudicatrice](#)

[Art.22 Modifica composizione commissione](#)

\*\*\*

[Art.23](#) [Comitati di vigilanza](#)

[Art.24](#) [Incompatibilità](#)

[Art.25](#) [Segretezza e legittimità delle operazioni](#)

[Art.26](#) [Insediamiento](#)

[Art.27](#) [Ordine dei lavori](#)

[Art.28](#) [Modalità di assunzione delle decisioni](#)

[Art.29](#) [Compensi alla commissione giudicatrice](#)

#### CAPO V – CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

[Art.30](#) [Titoli valutabili nelle selezioni](#)

[Art.31](#) [Titoli di servizio](#)

[Art.32](#) [Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato](#)

[Art.33](#) [Valutazione titoli vari](#)

[Art.34](#) [Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari](#)

#### CAPO VI – PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

[Art.35](#) [Ammissione dei candidati](#)

[Art.36](#) [Preselezione](#)

[Art.37](#) [Calendario delle prove d'esame](#)

[Art.38](#) [Candidato disabile](#)

[Art.39](#) [Candidati privi della vista](#)

[Art.40](#) [Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test](#)

[Art.41](#) [Prove preselettive in modalità telematica](#)

[Art.42](#) [Modalità di svolgimento delle prove scritte](#)

[Art.43](#) [Valutazione dei titoli](#)

[Art.44](#) [Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica](#)

[Art.45](#) [Esiti prova scritta e ammissione all'orale](#)

[Art.46](#) [Prova orale](#)

[Art.47](#) [Elaborazione della graduatoria e rimessione atti all'Ente](#)

#### CAPO VII – CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

[Art.48](#) [Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo](#)

[Art.49](#) [Approvazione e pubblicazione delle graduatorie](#)

[Art.50](#) [Gestione della graduatoria](#)

#### CAPO VIII – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

[Art.51](#) [Nomina](#)

[Art.52](#) [Costituzione del rapporto di lavoro](#)

[Art.53](#) [Periodo di prova](#)

TITOLO III – PROGRESSIONI DI CARRIERA	
<u><a href="#">Art.54 Progressioni tra le aree</a></u>	43
TITOLO IV – ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE	
CAPO I – ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	44
<u><a href="#">Art.55 Avviamento degli iscritti nelle liste del Centro Servizi per il Lavoro</a></u>	
<u><a href="#">Art.56 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette</a></u>	
<u><a href="#">Art.57 Cessione di contratto di lavoro dipendenti di altre amministrazioni</a></u>	
<u><a href="#">Art.57-bis Disciplina per il rilascio al personale dipendente del nullaosta alla mobilità esterna o al comando presso altri enti</a></u>	
<u><a href="#">Art.58 Posti a part-time</a></u>	
<u><a href="#">Art.59 Ricostituzione del rapporto di lavoro</a></u>	
<u><a href="#">Art.60 Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali</a></u>	
<u><a href="#">Art.61 Utilizzo graduatorie del Comune di Sestu da parte di altri enti locali</a></u>	
CAPO II – ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO	
<u><a href="#">Art.62 Assunzioni a tempo determinato</a></u>	
<u><a href="#">Art.63 Assunzioni a tempo determinato per motivi d'urgenza</a></u>	
<u><a href="#">Art.64 Copertura dei posti di responsabile di Settore e di alta specializzazione a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL</a></u>	
<u><a href="#">Art.64bis Assunzioni negli Uffici di Staff</a></u>	
<u><a href="#">Art.65 Comando da altri Enti</a></u>	
<u><a href="#">Art.66 Forme contrattuali flessibili</a></u>	
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI	
<u><a href="#">Art.67 Procedure selettive in collaborazione con altri Enti</a></u>	
<u><a href="#">Art.68 Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi</a></u>	
<u><a href="#">Art.68bis Lodevole servizio</a></u>	
<u><a href="#">Art.68ter Disciplina del mancato preavviso per dimissioni del dipendente</a></u>	
<u><a href="#">Art.69 Trattamento dati personali</a></u>	
<u><a href="#">Art 70 Riferimenti, abrogazioni e modifiche</a></u>	
<u><a href="#">Art.71 Entrata in vigore</a></u>	
ALLEGATI	
<u><a href="#">Allegato “A” - declaratoria profili professionali e requisiti per l’accesso</a></u>	
<u><a href="#">Allegato “B” Indici di riscontro</a></u>	
<u><a href="#">Allegato “C” Titoli valutabili</a></u>	

# COMUNE DI SESTU

## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### TITOLO I

#### PRINCIPI GENERALI

#### CAPO I

#### DISPOSIZIONI PRELIMINARI

##### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 89 del decreto legislativo n.267/2000, nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Comparto Funzioni Locali vigenti e dei principi generali enunciati all'articolo 35 del decreto legislativo n.165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Sestu.

##### **Art. 2 - Principi di riferimento**

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - (a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - (b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - (c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - (d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, secondo quanto previsto dall'articolo 21 del presente Regolamento.

##### **Art. 3 - Struttura della dotazione organica del personale**

1. La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica dell'Ente è approvata dalla Giunta comunale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dalle disposizioni nel tempo vigenti e di quanto

\*\*\*

stabilito dall'articolo 89, comma 5, del decreto legislativo n.267/2000 e dall'articolo 6 del decreto legislativo n.165/2001; essa contiene, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della stessa, la quantificazione dei posti ascrivibili a ciascun profilo professionale, suddivisi nelle aree contrattualmente previste.

#### **Art. 4 - Programma del fabbisogno del personale**

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni.
2. La Giunta Comunale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dalle disposizioni nel tempo vigenti, determina la programmazione triennale del fabbisogno del personale nell'ambito del Piano integrato di attività ed organizzazione, in coerenza con gli assunti stanziamenti di bilancio, tenuto conto delle indicazioni contenute nel Documento unico di programmazione adottato dal Consiglio Comunale, fatto salvo il rispetto dei limiti imposti dalla legislazione vigente in materia.
3. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni di personale, individuando tipologie e numero di risorse da assumere attraverso le varie forme contrattualmente previste, specificandone le procedure di reclutamento o di eventuale progressione di carriera da adottare relativamente al personale già in servizio a tempo indeterminato.
4. Il programma triennale del fabbisogno costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale.

## CAPO II

### MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

#### Art. 5 – Modalità di accesso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti vacanti e disponibili in dotazione organica tramite le seguenti modalità:
  - (a) procedura selettiva volta all'accertamento in capo al candidato delle conoscenze e delle capacità previste per il profilo professionale oggetto di selezione, secondo le declaratorie allegate al presente, con eventuale riserva di posti, laddove necessario, secondo quanto previsto dall'articolo 7, comma 2, della legge n.68/1999; la procedura selettiva può essere riservata esclusivamente ai soggetti iscritti alle liste di cui all'articolo 8 della legge n.68/1999 laddove la stessa sia indetta con il solo fine di ricoprire le quote di riserva previste dalla medesima legge
  - (b) per i profili professionali appartenenti alle aree per l'accesso alle quali e' richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalita', mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'impiego che siano in possesso dei previsti requisiti, secondo il procedimento delineato dall'articolo 55 del presente Regolamento;
  - (c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 1 della legge n.68/1999, richiamato dall'articolo 35, comma 2, primo periodo, del decreto legislativo n.165/2001, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - (d) chiamata nominativa, per le assunzioni obbligatorie previste dalla legge n.68/1999 e con le modalità indicate dall'articolo 11 della citata legge;
  - (e) cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n.165/2001;
  - (f) progressione di carriera, ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n.165/2001;
  - (g) ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'articolo 26 del CCNL per il personale del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022;
  - (h) utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altri enti locali, ai sensi dell'articolo 9 della legge n.3/2003 secondo quanto previsto dall'articolo 60 del presente Regolamento.
2. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile del settore competente in materia di personale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.
3. Ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sestu possono essere conferiti incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato. Qualora il conferimento dell'incarico avvenga tramite procedura selettiva, la stessa viene disciplinata secondo le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.
4. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa

vigente in materia per il personale a tempo pieno.

5. L'Amministrazione comunale può stipulare convenzioni con gli Enti di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n.165/2001, allo scopo di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie formulate dai singoli Enti.
6. Per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione in materia di personale, anche ai fini della provvisoria copertura di posizioni vacanti in dotazione organica, o della necessità di ricoprire posizioni apicali di responsabilità o di poter disporre, per periodi di tempo definiti, di specifiche e particolari competenze, l'Amministrazione può utilizzare in assegnazione temporanea, mediante l'istituto del comando o istituti similari previsti dall'ordinamento vigente, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, previo assenso di queste ultime, secondo quanto previsto dall'articolo 65 del presente Regolamento.

### **Art. 6 - Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - (a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea nonché per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non possono accedere ai posti di lavoro presso le pubbliche Amministrazioni che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Inoltre, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti che prevedano funzioni di vertice amministrativo. E' richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso, i seguenti requisiti:
    - godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli;
  - (b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. Il limite massimo di età si intende superato al compimento della mezzanotte del giorno del compleanno.
  - (c) godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo);
  - (d) possesso del titolo di studio ed altri requisiti specifici, secondo quanto indicato nell'allegato "A" al presente regolamento in materia di declaratoria dei profili e requisiti per l'accesso, da riportarsi in ciascun bando di selezione;



- (e) idoneità psico-fisica alle mansioni da svolgere, da accertarsi in sede di visita preassuntiva disposta dall'Amministrazione per il tramite del proprio medico competente ai sensi dell'articolo 41, comma 1, lettera e-bis) del decreto legislativo n.81/2008; l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego relativo ai soggetti disabili di cui all'articolo 1 della legge 12 marzo 1999 n.68, è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia; in caso di esito negativo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di rifiuto del candidato all'effettuazione della visita o assenza non giustificata e reiterata alla stessa, non si darà luogo all'assunzione;
  - (f) posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo (maschi nati entro il 1985);
  - (g) assenza delle cause ostative di cui al successivo articolo 9;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.
  3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte del Comune l'esclusione dalla partecipazione alla procedura, in qualsiasi momento, ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame; il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione e, nel caso di diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, notifica o posta elettronica certificata.
  4. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati che vengono assunti.
  5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.
  6. Il bando può prevedere che la partecipazione alla selezione sia subordinata al possesso di una personale casella di posta elettronica certificata o di analogo strumento previsto dalle vigenti disposizioni in materia, da dichiararsi in sede di presentazione della domanda di ammissione.

### **Art. 7 - Requisiti speciali**

1. Oltre ai requisiti generali di cui al precedente articolo, per l'accesso alle aree e profili professionali, possono essere richiesti alcuni requisiti speciali.
2. I requisiti speciali richiesti sono evidenziati nell'allegato "A" al presente regolamento.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti alla Polizia Locale (aree degli istruttori e dei funzionari e dell'elevata qualificazione) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
  - (a) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/1999 (art. 3, comma 4);
  - (b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - (c) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

## **Art. 8 - Titoli di studio**

1. Per l'accesso ai vari profili professionali previsti nell'Ente è richiesto il possesso dei titoli di studio, delle abilitazioni, degli ulteriori titoli professionali e di tutti i requisiti declinati nell'allegato "A" del presente Regolamento.
2. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
  - (a) assolvimento dell'obbligo scolastico: dieci anni di frequenza, anche senza esito positivo, o comunque assolvimento dell'obbligo secondo i sistemi previgenti tenuto conto dell'anno di nascita del candidato;
  - (b) licenza di scuola dell'obbligo: licenza di scuola media o di scuola secondaria di primo grado";
  - (c) diploma di qualifica: diploma conseguito in seguito a percorso formativo almeno biennale successivamente al conseguimento della licenza di scuola media o di scuola secondaria di primo grado";
  - (d) diploma di istruzione secondaria di secondo grado: titolo di studio conseguito al termine di percorso di studi quinquennale dante titolo all'accesso all'Università o titolo equipollente.
3. Salvo diversamente previsto nel Bando, non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando, quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. L'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede del bando.
4. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.
5. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali.

## **Art. 9 - Condizioni ostative all'accesso**

1. Non possono essere assunti presso l'Amministrazione comunale coloro che:
  - (a) siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - (b) siano stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
  - (c) abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.
2. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica n.313/2002, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

## **Art. 10 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere**

1. Il Comune applica ai concorsi banditi le riserve previste dalla legge, le quali non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 5, comma 1, del presente Regolamento.
2. La riserva non è valutata dalla Commissione in sede di predisposizione della graduatoria ma è applicata dall'Ufficio Personale ai fini dell'individuazione del candidato avente titolo all'assunzione; il candidato che appartenga alla specifica categoria riservataria inserita nel Bando e che abbia conseguito l'idoneità in tutte le prove, vanta il diritto di precedenza all'assunzione rispetto ai non titolari di riserva a prescindere dal posizionamento in graduatoria, sino al raggiungimento della quota d'obbligo prevista dalla legge e riportata nel Bando di selezione.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, trova applicazione l'ordine stabilito dall'articolo 5, comma 3, del DPR n.487/1994.
4. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n.68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
5. Il diritto di preferenza, diversamente dal diritto alla riserva, opera soltanto laddove nella graduatoria finale si trovino candidati a parità di punteggio e di eventuale diritto di riserva; in questo caso il candidato titolare del diritto di preferenza è preferito al candidato non titolare del diritto di preferenza, ovvero nel caso di più candidati titolari del diritto di preferenza è accordata priorità alla tipologia di preferenza secondo l'ordine stabilito dalla legge, come riepilogato nel successivo comma 6.
6. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:
  - (a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
  - (b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - (c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
  - (d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - (e) maggior numero di figli a carico;
  - (f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui

alla lettera b);

- (g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - (h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
  - (i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n.90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n.114;
  - (j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - (k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n.69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n.98;
  - (l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n.4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n.26;
  - (m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del DPR n.487/1994;
  - (n) minore età anagrafica.
7. Le riserve e le preferenze, ad eccezione delle ipotesi di cui al precedente comma 6, lettere m) ed n), operano in quanto dichiarate dal candidato al momento della presentazione della relativa istanza di partecipazione alla selezione, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 18, comma 7 del presente Regolamento in materia di integrazione delle dichiarazioni rese, a condizione che le stesse sussistano entro il termine di presentazione della relativa istanza di partecipazione alla selezione.
8. L'Ufficio Personale pubblica sul Portale InPA e nell'apposita sezione del sito web istituzionale dedicata a ciascuna procedura concorsuale, uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato l'ultima prova prevista devono far pervenire all'Amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, come eventualmente integrata ai sensi dell'articolo 18, comma 7, del presente Regolamento; tale termine perentorio non può essere inferiore a 5 giorni dallo svolgimento della medesima ultima prova effettuata; la documentazione non deve essere prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'Ente ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

## TITOLO II

### NORME GENERALI DI ACCESSO

#### CAPO I

#### DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO

##### **Art. 11 - Fasi del procedimento di selezione**

1. Le fasi principali di una selezione sono:
  - (a) prima di avviare le procedure di assunzione di personale l'Amministrazione deve effettuare gli adempimenti di cui al successivo articolo 13;
  - (b) adozione della determinazione d'indizione della selezione da parte del Responsabile del settore competente in materia di personale;
  - (c) approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;
  - (d) pubblicazione del bando;
  - (e) pubblicità;
  - (f) raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati; il bando può prevedere che la presentazione delle istanze di partecipazione alla procedura avvenga esclusivamente in formato telematico attraverso software e piattaforme web messe preventivamente a disposizione da soggetti terzi (ditte, enti, ecc.); in questo caso l'identificativo della domanda è assegnato direttamente dalla piattaforma telematica e le domande non sono oggetto di protocollazione;
  - (g) esame delle domande ai fini dell'ammissibilità e relativa comunicazione ai non ammessi mediante pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione, qualora non si proceda alla prova preselettiva. Qualora si proceda alla prova preselettiva di cui alla successiva lett. k), l'esame delle domande ai fini dell'ammissibilità verrà effettuato solo per coloro che hanno superato la prova;
  - (h) nomina della Commissione giudicatrice;
  - (i) verifica circa eventuali incompatibilità tra i componenti la Commissione e tra questi e i candidati;
  - (j) eventuale specificazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove, in riferimento posto da ricoprire e determinazione del termine del procedimento;
  - (k) eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione. Nel caso in cui alcuni candidati abbiano superato la prova preselettiva ma risultino non ammessi alla procedura selettiva per quanto disposto nella precedente lett. g), il numero degli ammessi a sostenere le prove viene integrato sino a raggiungere il numero stabilito nel relativo bando di concorso;
  - (l) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
  - (m) valutazione delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
  - (n) determinazione sull'ammissibilità dei candidati alle prove orali;

- (o) svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
  - (p) valutazione dei titoli prodotti dai candidati;
  - (q) formazione della graduatoria finale di merito;
  - (r) rassegna del verbale da parte della Commissione giudicatrice al Responsabile del settore competente in materia di personale;
  - (s) approvazione verbale Commissione giudicatrice;
  - (t) determinazione di nomina e di assunzione dei vincitori;
  - (u) sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dei vincitori;
  - (v) presa in servizio da parte dei vincitori.
2. La selezione pubblica si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento; ove necessario, può farsi ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche all'acquisizione delle domande di ammissione alla selezione e a realizzare forme di preselezione.
  3. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro 6 (sei) mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione Giudicatrice; l'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

#### **Art. 12 - Posti disponibili**

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 5.
2. Ai fini della determinazione del numero di posti da mettere a concorso sono considerati i posti vacanti al momento di indizione della relativa procedura; in ogni caso possono essere messi a concorso anche i posti che si prevede andranno a rendersi vacanti nel periodo di validità della graduatoria conseguente all'indetta procedura concorsuale per effetto di collocamento a riposo del personale, in relazione al grado di certezza delle informazioni disponibili e della volontà di addivenire alla ricopertura delle relative posizioni, avendo cura di esplicitare nel Bando le date di possibile decorrenza delle differenti assunzioni; è in ogni caso fatta salva la possibile applicazione dell'articolo 17 comma 1-bis del decreto legge n.162/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n.8/2020.
3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti vacanti e disponibili messi a concorso alla data di pubblicazione del bando, indicandone profilo professionale e area contrattuale di inquadramento.

#### **Art. 13 - Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso**

1. Fatte salve eventuali deroghe di legge in materia, prima di avviare le procedure selettive per la copertura di posti vacanti in organico, l'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, deve attivare le procedure di mobilità a favore di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, procedendo, in via prioritaria, alla immissione in ruolo del personale che ne faccia richiesta proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo appartenenti e alla stessa area e profilo professionale del posto che si intende ricoprire dall'esterno.

2. Successivamente, sempre prima di avviare le procedure selettive e in caso di esito infruttuoso del procedimento di cui al comma 1, l'Amministrazione è tenuta a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001, l'area ed il profilo professionale dei posti per i quali s'intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli od abilitazioni professionali richiesti.
3. L'Amministrazione, decorsi i termini previsti dalla legge dalla comunicazione di cui al comma 2, potrà procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale da parte degli organi preposti; al fine di accelerare i tempi di copertura dei posti, l'Ufficio competente può avviare le procedure concorsuali anche nelle more del decorso del predetto termine dando evidenza nei bandi che la copertura dei posti per cui si procede è subordinata all'infruttuosità delle procedure di cui al precedente comma 2.

## CAPO II

### MODALITA' DI SELEZIONE

#### Art. 14 – Modalità di copertura dei posti

1. Tenuto conto delle caratteristiche del posto da ricoprire e delle specifiche esigenze, avuto riguardo anche alla necessità della celerità delle procedure, le pubbliche selezioni indette dall'Amministrazione comunale, aperte a tutti i candidati in possesso dei previsti requisiti che siano stati ammessi alle stesse in esito all'avvenuta presentazione della prevista istanza di partecipazione, possono essere strutturate per esami o per titoli ed esami, secondo quanto previsto nel relativo Bando, nel rispetto delle seguenti previsioni:

(a) Selezioni per esami

Le selezioni per esami consistono:

- per i profili professionali ascrivibili all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione:
  - A. in una o due prove scritte, secondo le indicazioni da inserirsi nel relativo Bando tenuto conto del profilo oggetto di selezione, da svolgersi nel tempo stabilito dalla Commissione, anche mediante l'eventuale ausilio di sistemi informatici, da strutturarsi mediante il ricorso ad una o più delle seguenti tipologie:
    - tema aperto su una o più materie;
    - prova a carattere teorico – pratico, caratterizzata anche dalla redazione di uno o più atti amministrativi;
    - quesiti a risposta sintetica, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e/o di pagine secondo le indicazioni della Commissione;
    - test a risposta multipla;

Le valutazioni della/e prova/e scritta/e sono espresse in trentesimi; conseguono l'ammissione alla successiva prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna prova scritta una valutazione pari ad almeno 21/30.

- B. in una prova orale - colloquio in cui deve anche essere accertato il possesso da parte di ciascun candidato delle previste competenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera indicata nel relativo Bando;

Le valutazioni della prova orale sono espresse in trentesimi; conseguono l'idoneità nella graduatoria finale i soli candidati che abbiano conseguito alla prova orale una valutazione pari ad almeno 21/30.

Il punteggio complessivo ai fini della determinazione della graduatoria finale di merito è dato dalla sommatoria della media dei voti conseguiti nelle prove di cui alla precedente lettera "A" e della votazione conseguita nel colloquio di cui alla precedente lettera "B"; tale sommatoria prescinde dall'espressione in trentesimi.

- per i profili professionali ascrivibili alle aree degli istruttori e degli operatori



esperti:

A. in una prova scritta, secondo le indicazioni da inserirsi nel relativo Bando tenuto conto del profilo oggetto di selezione, da svolgersi nel tempo stabilito dalla Commissione, anche mediante l'eventuale ausilio di sistemi informatici, da strutturarsi mediante il ricorso ad una o più delle seguenti tipologie:

- tema aperto su una o più materie;
- prova a carattere teorico – pratico, caratterizzata anche dalla redazione di uno o più atti amministrativi;
- quesiti a risposta sintetica, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e/o di pagine secondo le indicazioni della Commissione;
- test a risposta multipla;

Le valutazioni della prova scritta sono espresse in trentesimi; conseguono l'ammissione alla successiva prova orale i candidati che abbiano conseguito una valutazione pari ad almeno 21/30;

B. in una prova orale - colloquio in cui deve anche essere accertato il possesso da parte di ciascun candidato delle previste competenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera indicata nel relativo Bando;

Le valutazioni della prova orale sono espresse in trentesimi; conseguono l'idoneità nella graduatoria finale i soli candidati che abbiano conseguito alla prova orale una valutazione pari ad almeno 21/30.

Il punteggio complessivo ai fini della determinazione della graduatoria finale di merito è dato dalla sommatoria dei punteggi ottenuti nelle prove di cui alle precedenti lettere A e B; tale sommatoria prescinde dall'espressione in trentesimi.

- per i profili professionali ascrivibili all'area degli operatori, mediante effettuazione delle prove di idoneità previste nell'Allegato "B" del presente Regolamento;

(b) Selezione per titoli ed esami

Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli viene effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali e deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali stesse.

Per la regolamentazione degli esami nelle selezioni per titoli ed esami trovano applicazione le medesime prescrizioni previste nella precedente lettera (a) in materia di selezioni per soli esami.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, secondo quanto previsto nel presente Regolamento.

Ai fini della determinazione della graduatoria finale, il punteggio è determinato sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

## CAPO III

### BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE

#### Art. 15 – Contenuto bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale.
2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
  - (a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
  - (b) le modalità di presentazione della domanda;
  - (c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la selezione, con l'area di appartenenza, nonché il numero dei posti da ricoprire, con la specificazione della sede di prima assegnazione;
  - (d) il numero, la tipologia e la struttura delle prove previste, nonché le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.
  - (e) la previsione della verifica della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; l'accertamento in capo ai candidati delle possedute conoscenze in materia informatica e di lingua straniera può essere effettuato anche inserendo quesiti specifici all'interno delle altre prove previste;
  - (f) le modalità e i termini di preavviso per la comunicazione ai candidati del diario e delle sedi delle prove;
  - (g) i punteggi attribuibili in ciascuna prova ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione ad eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - (h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto;
  - (i) il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative con la specificazione dei termini e delle modalità di presentazione della relativa documentazione digitale secondo quanto indicato dall'articolo 10, comma 6;
  - (j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che diano luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del D.P.R. 487/1994, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
  - (k) l'indicazione nella domanda della mancanza di cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso, che potrebbero costituire causa ostativa;
  - (l) per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Ente, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente; qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 3, lettera

- o) del D.P.R. 487/1994, in favore del genere meno rappresentato;
  - (m) il trattamento economico lordo iniziale e l'eventuale trattamento economico accessorio fisso e ricorrente, previsto per i posti messi a selezione dai vigenti CCNL di comparto;
  - (n) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
  - (o) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), nelle prove scritte, 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 ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
  - (p) l'ammontare e le modalità di versamento della eventuale tassa di ammissione.
3. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire, fatti salvi i casi in cui le istanze di partecipazione vadano presentate attraverso piattaforma digitale ai sensi del presente Regolamento.

### **Art. 16 - Pubblicazione del bando e termini di partecipazione**

1. Il bando di selezione per qualsiasi posto in dotazione organica è pubblicato nell'Albo Pretorio e nel sito web del Comune, nonché, nel rispetto delle disposizioni vigenti, nel Portale unico di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per un periodo pari ad almeno il termine previsto per la partecipazione alla selezione a cui il bando si riferisce, come definito dai successivi commi 3 e 4.
2. Nelle ipotesi di indisponibilità del Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, un estratto del bando di selezione deve essere pubblicato anche nella gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4<sup>a</sup> Serie Speciale Concorsi ed Esami; tale estratto deve contenere: gli estremi del bando; il numero dei posti da ricoprire ed il profilo professionale oggetto di selezione; il termine per l'inoltro delle domande; l'indicazione del sito web dell'Ente dove è possibile prendere integrale visione del bando.
3. Il termine di partecipazione a ciascuna selezione è stabilito dal Bando; esso non può inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del relativo bando nell'Albo Pretorio dell'Ente e nel Portale unico di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fatto salvo quanto previsto nel precedente comma 2 in caso di indisponibilità di quest'ultimo; in tale ipotesi il termine decorre dalla data di pubblicazione del relativo avviso nella gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4<sup>a</sup> Serie Speciale Concorsi ed Esami.
4. Nel caso in cui il termine ultimo di cui al precedente commi 3 cada in giorno festivo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata non festiva.

### **Art. 17 – Proroga, riapertura dei termini, rettifica e revoca delle selezioni**

1. Laddove cinque giorni prima del termine di partecipazione alla selezione sia pervenuto un numero di istanze inferiore alla metà del numero previsto dal Bando per l'espletamento dell'eventuale prova preselettiva o comunque per garantire la massima partecipazione alla procedura anche in relazione al numero di posti da ricoprire, il Responsabile competente in materia di Personale, prima del decorso del termine medesimo, può disporre la proroga dei termini per un periodo di 15 giorni; i nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

2. Una volta decorso il termine di partecipazione originariamente previsto e prima dell'inizio della selezione, per le medesime motivazioni di cui al comma 1 ovvero nel caso in cui si renda necessario incrementare il numero di posti messi a concorso, il Responsabile competente in materia di Personale può disporre la riapertura dei termini; il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando originario; restano valide le domande presentate in precedenza e tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.
3. Per esigenze di pubblico interesse ovvero nel caso di sopraggiunte disposizioni in grado di incidere negativamente sulla possibile definizione delle assunzioni programmate, il Responsabile competente in materia di Personale può disporre la revoca del bando; il provvedimento di revoca deve essere reso noto con le stesse modalità utilizzate per la pubblicazione del relativo bando.
4. Il Bando può essere oggetto di rettifica al fine di sanare errori e/o omissioni che possano incidere sulla legittimità e/o regolarità della procedura selettiva; il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli interessati con le stesse modalità utilizzate per la pubblicazione del relativo bando.

#### **Art. 18 - Domanda d'ammissione alla selezione**

1. La partecipazione ad ogni selezione pubblica è subordinata alla presentazione della specifica domanda di ammissione nei termini previsti.
2. Nella domanda di ammissione ogni aspirante partecipante deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, consapevole di quanto disposto dall'articolo 76 del D.P.R. n.445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci:
  - (a) dati generali: cognome, nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza anagrafica, recapito telefonico; email; posta elettronica certificata o domicilio digitale nel quale ricevere le comunicazioni relative al concorso;
  - (b) cittadinanza;
  - (c) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - (d) il possesso di tutti i requisiti generali e specifici indicati nel Bando di selezione e di essere consapevole che gli stessi vanno mantenuti anche al momento dell'assunzione;
  - (e) di rientrare, se ricorre il caso, nella previsione dell'art. 20, comma 2-bis, della legge n.104/1992, ai sensi del quale i candidati con una percentuale di invalidità pari o superiore all'80% non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva;
  - (f) di rientrare, se ricorre il caso, nella previsione dell'art.20, commi 1 e 2, della legge n.104/1992, ai sensi dei quali la persona affetta da handicap sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, avendo cura di specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi allegando la relativa documentazione sanitaria rilasciata da apposita commissione medico-legale dell'ASL comprovante la necessità di quanto richiesto;
  - (g) di rientrare, se ricorre il caso, nel novero delle riserve di cui agli articoli n.1014 e n.678 del Codice dell'ordinamento militare di cui al decreto legislativo n.66/2010, se concretamente applicabili al bando a cui si intende partecipare;

- (h) di rientrare, se ricorre il caso, nel novero delle casistiche di cui al Decreto 9 Novembre 2021 in materia di “Modalità di partecipazione ai concorsi pubblici per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento”, avendo cura di specificare la misura dispensativa, lo strumento compensativo e/o i tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica;
  - (i) nelle selezioni per titoli ed esami, il possesso dei titoli richiesti e valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio secondo quanto previsto nel relativo Bando e nel presente Regolamento;
  - (j) l'eventuale possesso di uno o più dei titoli da cui derivi l'applicazione del diritto di precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia;
  - (k) di aver preso integrale visione del Bando e di accettarne incondizionatamente le condizioni previste;
  - (l) ogni altro elemento previsto dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia.
3. Ferma restando l'obbligatorietà delle dichiarazioni da effettuarsi in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione attraverso l'apposito form online da indicarsi nel Bando di selezione e fatto salvo quanto previsto nel successivo comma 7 per le ipotesi ivi indicate, l'eventuale mancanza, incompletezza o erroneità delle medesime, anche a cause imputabili alla piattaforma, può essere sanata dal candidato su iniziativa dello stesso entro il termine di presentazione della istanza di partecipazione alla selezione.
4. In caso di obiettivi dubbi rispetto alle dichiarazioni rese dal candidato in sede di istanza di partecipazione l'Ufficio competente in materia di personale può attivare il soccorso istruttorio invitando l'istante a fornire gli elementi necessari entro il termine tassativo di quindici giorni solari decorrenti dalla richiesta medesima, tramite comunicazione da inviarsi via PEC.
5. Fatta salva l'applicabilità di quanto previsto dal successivo articolo 35, comma 6 in materia di ammissione con riserva alla procedura, il mancato riscontro dell'istante alla richiesta di integrazione di cui al comma precedente nel termine assegnato, ovvero la presentazione di un riscontro non esaustivo, comporta l'esclusione dalla procedura laddove l'integrazione richiesta attenga alla dichiarazione/dimostrazione in merito al possesso di uno dei requisiti essenziali per la partecipazione alla selezione, ovvero, negli altri casi, la non valutabilità di quanto dichiarato.
6. Non possono essere sanate, con riferimento a quanto previsto nel precedente comma 3, con conseguente esclusione dalla procedura, le seguenti omissioni:
- (a) omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
  - (b) omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o dei recapiti, qualora non desumibili dalla documentazione prodotta;
7. Ai fini dell'applicazione dei benefici di cui al precedente comma 2, lettere e), f), g), h), j), la mancata effettuazione delle previste dichiarazioni in sede di domanda di partecipazione può essere sanata tassativamente:
- (a) per l'ipotesi di cui al comma 2, lettera e): entro due giorni lavorativi antecedenti lo svolgimento della prova preselettiva;

- (b) per l'ipotesi di cui al comma 2, lettera f): entro 15 giorni lavorativi antecedenti lo svolgimento della prova per la quale si intende fruire delle agevolazioni previste; è comunque facoltà dell'Amministrazione, nel caso in cui non sia rispettato il predetto termine, valutare l'accogliibilità dell'istanza in relazione alle concrete possibilità tecniche ed organizzative ed alla complessità della stessa;
  - (c) per l'ipotesi di cui al comma 2, lettera g): entro cinque giorni lavorativi dall'avvenuta pubblicazione degli esiti dell'ultima prova prevista al fine di consentire all'Ufficio competente in materia di personale di avere tutti gli elementi necessari per l'approvazione della graduatoria definitiva; in ogni caso il requisito deve essere posseduto entro lo scadere del termine per la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione;
  - (d) per l'ipotesi di cui al comma 2, lettera h): entro quindici giorni lavorativi antecedenti lo svolgimento della prova per la quale si intende fruire delle agevolazioni previste; è comunque facoltà dell'Amministrazione, nel caso in cui non sia rispettato il predetto termine, valutare l'accogliibilità dell'istanza in relazione alle concrete possibilità tecniche ed organizzative ed alla complessità della stessa;
  - (e) per l'ipotesi di cui al comma 2, lettera j): entro cinque giorni lavorativi dall'avvenuta pubblicazione degli esiti dell'ultima prova prevista al fine di consentire all'Ufficio competente in materia di personale di avere tutti gli elementi necessari per l'approvazione della graduatoria definitiva; in ogni caso il requisito deve essere posseduto entro lo scadere del termine per la presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione.
8. Non sono in ogni caso valutabili, nelle selezioni per titoli ed esami, i titoli non dichiarati dall'istante ai sensi del precedente comma 2, lettera i) entro il termine di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, benché dallo stesso posseduti prima dello spirare del medesimo termine.
9. In caso di integrazione della domanda ai sensi del precedente comma 7, la condizione che dia diritto alla riserva o alla preferenza di legge deve essere comunque posseduta dal candidato entro il termine di presentazione dell'istanza di partecipazione alla selezione per cui concorre.

### **Art. 19 - Allegati alla domanda**

1. Alla domanda di partecipazione alla selezione ciascun candidato deve allegare, laddove previsto dal bando e consentito dalla piattaforma telematica utilizzata per la presentazione dell'istanza:
- (a) personale documento di riconoscimento in corso di validità;
  - (b) ricevuta comprovante il pagamento della tassa di ammissione, se prevista ed indicata nel bando;
  - (c) ulteriore eventuale documentazione atta a comprovare condizioni e stati dichiarati nella domanda;
  - (d) documentazione utile ai fini della valutazione dei titoli, nel caso di selezioni per titoli ed esami.
2. La mancata produzione degli allegati di cui al comma 1 può essere sanata dal candidato entro il termine di cinque giorni solari dall'avvenuta richiesta da parte del competente Ufficio Personale; il predetto termine, per la documentazione di cui al comma 1, lettera c), decorre dalla pubblicazione degli esiti dell'ultima prova prevista; in

ogni caso gli stati, le condizioni e i titoli a cui si riferiscono i documenti integrati debbono essere posseduti dal candidato entro la data di scadenza di partecipazione alla selezione.

3. La mancata regolarizzazione nell'invio dei documenti previsti nei termini di cui al precedente comma 2 comporta:
  - (a) quanto al documento di cui al comma 1, lettera a), l'esclusione dalla procedura;
  - (b) quanto al documento di cui al comma 1, lettera b), l'impossibilità di definire l'eventuale assunzione conseguente alla procedura concorsuale, salvo comunque che l'avvenuto pagamento della tassa non sia rilevabile dai sistemi;
  - (c) quanto ai documenti di cui al comma 1, lettera c), l'impossibilità di accedere ai benefici consequenziali ai dichiarati stati e condizioni, salvo la documentazione non sia già in possesso dell'Amministrazione o non sia reperibile presso altra amministrazione di agevole individuazione;
  - (d) quanto ai documenti di cui al comma 1, lettera d), la non valutabilità dei titoli, salvo la documentazione non sia già in possesso dell'Amministrazione o non sia reperibile presso altra amministrazione di agevole individuazione.

#### **Art. 20 - Modalità di presentazione della domanda**

1. La domanda di partecipazione alla procedura selettiva deve essere presentata esclusivamente attraverso il portale del reclutamento "InPA" gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica ovvero, in caso di indisponibilità di quest'ultimo, attraverso l'apposita piattaforma telematica da indicarsi in ciascun bando, previa identificazione del candidato attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o analoghi sistemi resi disponibili secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia.
2. La data di presentazione dell'istanza di partecipazione è comprovata dal sistema informatico dedito alla ricezione della stessa.
3. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa 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 corrispondente a quello della durata del malfunzionamento; in tale ipotesi l'Amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.
4. La registrazione al Portale InPA, propedeutica all'efficace invio dell'istanza di partecipazione alla procedura concorsuale, comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n.2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.

#### **Art. 20bis – Comunicazioni ai candidati**

1. Tutte le comunicazioni ai candidati relative alle procedure selettive per le quali il presente Regolamento o la Legge non prevedano forme di trasmissione e/o pubblicazione specifiche e differenti, sono effettuate, con valore di notifica a tutti gli effetti, attraverso il Portale unico di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo

2001, n. 165, ovvero, nell'ipotesi in cui sia stata usata differente piattaforma telematica, attraverso quest'ultima, e mediante avviso da pubblicarsi sul sito internet del Comune di Sestu.

2. Le modalità di comunicazione di cui al precedente comma 1 da utilizzarsi in ciascun caso concreto sono specificatamente indicate nel Bando di concorso.

## **CAPO IV**

### **COMMISSIONE GIUDICATRICE**

#### **Art. 21 - Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale e risulta così composta:
  - (a) da un presidente, il cui ruolo deve essere ricoperto dal Segretario generale o da un Responsabile di settore dell'Ente in possesso dei requisiti di cui alla successiva lettera b); in caso di indisponibilità dei predetti, la presidenza della Commissione può essere attribuita ad altro segretario comunale ovvero a dirigenti e funzionari pubblici anche nei ruoli dell'Ente in possesso dei citati requisiti;
  - (b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti del Comune e di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, 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;
  - (c) da un professionista esperto o appartenente a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove tali aspetti siano oggetto di valutazione in base alla previsione del Bando;
- 1-bis. Il provvedimento di nomina della Commissione è trasmesso entro 3 giorni alla consigliera o al consigliere per le pari opportunità territorialmente competente ai sensi dell'articolo 57, comma 1, del decreto legislativo n.165/2001.
2. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in area almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui ai precedenti commi 1 e 2.
4. Gli esperti della Commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, lo stesso profilo professionale ed inquadramento relativo al posto oggetto della selezione; l'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia 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.

5. Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedano specifiche competenze in materie speciali, quali quelle informatiche; delle stesse possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.
6. Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da dipendente a tempo indeterminato, inquadrato almeno nell'area degli istruttori.
7. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.

### **Art. 22 - Modifica composizione Commissione**

1. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della predetta modifica.
2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute.
3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
4. Il Commissario uscente è vincolato al segreto d'ufficio per le sedute alle quali abbia partecipato.

### **Art. 23 - Comitati di vigilanza**

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale è costituito, in ciascuna sede ove si svolgano le prove, un Comitato di vigilanza composto di almeno tre componenti, scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un componente con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzioni di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
2. In relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove.

### **Art. 24 - Incompatibilità**

1. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione, come da allegata tabella.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
6. Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato dalla predetta incompatibilità.
7. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; gli stessi componenti possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, aperti alla partecipazione di tutti i candidati.

#### **Tabella gradi parentela**

<b>PARENTI</b>		
<b>GRADI</b>	<b>IN LINEA RETTA</b>	<b>IN LINEA COLLATERALE</b>
1°	I genitori e i figli.	
2°	L'avo, l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) e il pronipote.	Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella.
4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote).	Il prozio (prozio è fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello e sorella; i cugini di 1°, cioè figli di fratelli e sorelle.

<b>GRADI</b>	<b>AFFINI</b>
1°	I suoceri con i generi e le nuore. Il patrigno e la matrigna con i figliastri.
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie; nè sono affini tra loro i

	mariti di due sorelle).
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote.
4°	La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia. La moglie del cugino e il marito della cugina.

### **Art. 25 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni**

1. Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti la selezione a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

### **Art. 26 - Insediamento**

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto del Presidente, sentiti preventivamente i componenti, si insedia alla data fissata.
2. Preventivamente alla seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle determinazioni d'ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente articolo 24.
4. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata di cui all'articolo 11, comma 4 del D.P.R. 487/1994, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

### **Art. 27 - Ordine dei lavori**

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
  - (a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
  - (b) verifica di eventuali incompatibilità fra componenti e candidati;
  - (c) esame della determinazione che indice la selezione;
  - (d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
  - (e) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
  - (f) determinazioni dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
  - (g) determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;

- (h) fissazione data eventuale preselezione, qualora ricorra la fattispecie di cui all'art. 36 del presente regolamento;
  - (i) fissazione della data e del luogo di svolgimento delle prove;
  - (j) esperimento delle prove scritte e/o pratiche o test;
  - (k) valutazione delle prove con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
  - (l) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
  - (m) di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;
  - (n) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
  - (o) valutazione dei titoli, presentati dai candidati che hanno partecipato alla prova orale, e attribuzione dei relativi punteggi;
  - (p) pubblicazione, al termine d'ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
  - (q) formulazione della graduatoria risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.
2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.
  3. In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il Presidente o uno dei componenti della Commissione dallo stesso individuato; qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito, su richiesta del Presidente della Commissione, da altro dipendente, designato dal Responsabile del settore competente in materia di personale.
  4. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto

### **Art. 28 - Modalità d'assunzione delle decisioni**

1. La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.
- 1-bis. La commissione giudicatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o test i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta, test o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente; la votazione potrà anche avvenire attraverso l'attribuzione del punteggio da parte di ciascun Commissario, scrivendo il punteggio stesso in un foglio che verrà esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.
5. Per tutte le altre fasi selettive, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al

Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.

6. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi; i Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità delle quali fossero venuti a conoscenza.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

### **Art. 29 - Compensi alla Commissione giudicatrice**

1. Al Presidente, ai componenti esperti e al Segretario delle Commissioni giudicatrici, nonché ai componenti dei comitati di vigilanza, competono, fermo restando quanto previsto dal successivo comma 4 e subordinatamente al rispetto dei limiti vigenti nel tempo in materia di spesa per il personale dipendente degli enti locali, i compensi di cui all'articolo 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019, n.56, secondo le specifiche di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 24 Aprile 2020 e successive modificazioni ed integrazioni, come appresso rideterminati:

Modifiche ai compensi di cui al DPCM 24 Aprile 2020			
	Riferimento puntuale al DPCM	Previsione DPCM	Compenso rideterminato
A	Art.2, co.1, punto 1	€ 500,00	€ 500,00
B	Art.2, co.1, punto 2	€ 1.600,00	€ 1.000,00
C	Art.2, co.1, punto 3	€ 1.800,00	€ 1.200,00
D	Art.2, co.3 (riduzione dei compensi di cui alle precedenti lettere A, B, C, per membri aggiunti alle Commissioni)	-50%	-60%
E	Art.6 (comitati di vigilanza)	50,00	30,00

I compensi di cui alle precedenti lettere A, B e C sono ridotti del 30 %, senza effetto per la previsione di cui alla lettera D), nell'ipotesi in cui nella relativa procedura concorsuale non abbiano avuto luogo le prove preselettive

2. I compensi di cui al precedente comma 1 sostituiscono, per il personale interno dei livelli non incaricato di posizione organizzativa, ogni altro emolumento contrattualmente previsto per le ore lavorative eventualmente prestate in straordinario rispetto al normale orario di lavoro; le stesse ore eccedenti non possono essere oggetto di recupero né confluire nella banca delle ore individuale; è facoltà del dipendente richiedere, al termine dei lavori concorsuali ed in alternativa dell'attribuzione dei compensi ai sensi del primo comma, la remunerazione delle ore eventualmente prestate oltre il normale orario di lavoro, nella misura contrattualmente prevista per lo svolgimento del lavoro straordinario o il diritto all'equivalente inserimento nella personale banca delle ore del servizio reso.
3. Ai componenti esterni delle Commissioni compete inoltre il rimborso delle spese di viaggio secondo le vigenti disposizioni in materia di indennità chilometrica, nonché di vitto, purché documentate e determinate dal calendario dei lavori.
4. Ai fini della verifica e del rispetto dei vigenti limiti in materia di spesa per il personale dipendente, la liquidazione dei compensi al personale dipendente del Comune,

riconosciuti ai sensi del precedente comma 1, è effettuata al termine dell'esercizio di avvenuta definizione della procedura concorsuale, previa verifica e rispetto dei medesimi limiti; in caso di parziale indisponibilità di risorse e/o di margini di spesa tenuto conto delle disposizioni normative vigenti in materia di limiti alla spesa per il personale dipendente, gli importi spettanti al personale interno sono proporzionalmente riparametrati alle risorse disponibili e spendibili; resta ferma in quest'ultima ipotesi la facoltà per il personale dipendente non titolare di posizione organizzativa di optare alternativamente per i compensi o i recuperi contrattualmente dovuti per le ore di lavoro prestate in regime di straordinario ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali di comparto.

## **CAPO V**

### **CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

#### **Art. 30 - Titoli valutabili nelle selezioni**

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli della selezione che non può essere superiore a 10/30 del punteggio a disposizione della medesima per la valutazione delle prove d'esame.
2. I titoli valutabili, da assegnarsi secondo i parametri ed i criteri indicati nell'allegato "C" del presente Regolamento, si suddividono nelle seguenti tre categorie:
  - (a) titoli di studio e cultura;
  - (b) titoli di servizio;
  - (c) titoli vari.

#### **Art. 31 - Titoli di servizio**

1. E' valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli enti facenti parte del comparto "Funzioni Locali", sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:
  - (a) Categoria 1<sup>^</sup>:
    - servizio prestato nello stesso ambito di attività con inquadramento nella medesima area od ex categoria di quella del posto messo a selezione o in area od ex categoria superiore;
  - (b) Categoria 2<sup>^</sup>:
    - servizio prestato nello stesso ambito di attività con inquadramento nell'area od ex categoria immediatamente inferiore;
    - servizio prestato in diverso ambito di attività con inquadramento in area pari o superiore al posto messo a selezione;
  - (c) Categoria 3<sup>^</sup>:
    - servizio prestato nello stesso ambito di attività con inquadramento nell'area od ex categoria ulteriormente inferiore rispetto alle precedenti categorie 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup>;
    - servizio prestato in diverso ambito di attività con inquadramento in area o ex categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione;
  - (d) Categoria 4<sup>^</sup>:
    - limitatamente al profilo professionale di "messo comunale", servizio prestato presso privati con mansioni di notificatore, portalettere, corriere
3. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
4. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.

5. In caso di servizio inferiore all'anno ai fini dell'attribuzione del punteggio i giorni di servizio sono rapportati all'anno intero, mediante l'utilizzo del divisore 365.
6. I servizi prestati in regime di part-time sono valutati proporzionalmente in rapporto al tempo pieno.

### **Art. 32 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri**

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente articolo 31.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.
4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della lett. c) dell'articolo precedente, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezioni.
5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

### **Art. 33 - Valutazione titoli vari**

1. Rientrano in questa categoria le idoneità, i corsi, le pubblicazioni a stampa ed il curriculum.
2. Le idoneità conseguite nei dieci anni antecedenti la data di scadenza del bando di selezione in concorsi per esami o per titoli ed esami per la copertura di posti, nell'ambito del comparto Funzioni locali, di medesima area o ex categoria giuridica e analogo profilo professionale rispetto al posto oggetto di selezione.
3. Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale; tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.
4. Il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati, debitamente documentato, viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto agli altri titoli già valutati.



### **Art. 34 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari**

1. Al candidato che partecipi alla selezione, e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:
  - (a) per ogni richiamo scritto = 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
  - (b) per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
  - (c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.
2. Il tempo durante il quale il dipendente sia rimasto sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità utile.

## **CAPO VI**

### **PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE**

#### **Art. 35 - Ammissione dei candidati**

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, così come stabilito nel precedente articolo 16, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a verificare le domande presentate, ai fini della loro ammissibilità, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 36 in caso di svolgimento di prova preselettiva; le operazioni di verifica si sostanziano nell'accertamento della completezza della domanda di partecipazione ovvero nella verifica della presenza di tutte le informazioni e dichiarazioni da effettuarsi da parte di ciascun candidato; è inoltre appurato che quanto dichiarato dal candidato ne consenta la partecipazione alla procedura, avuto riguardo ai requisiti previsti dal bando.
2. Al termine di tali operazioni il Responsabile del settore competente in materia di personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi degli articoli 18 e 19 del presente Regolamento.
3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari indicando:
  - (a) l'elenco delle domande ricevute;
  - (b) l'elenco degli ammessi;
  - (c) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistano gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.
4. Del provvedimento di esclusione deve essere data comunicazione agli interessati secondo le modalità indicate nell'articolo 20bis del presente Regolamento.
5. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.
6. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

#### **Art. 36 - Preselezione**

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva, da espletarsi secondo le modalità indicate negli articoli 40 e 41 del presente Regolamento.
- 1.bis Nelle ipotesi in cui debba darsi luogo a prova preselettiva, scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, il Responsabile del settore competente in materia di personale approva l'elenco dei soggetti aventi inoltrato istanza di ammissione alla selezione; tale elenco è trasmesso alla commissione selezionatrice per lo svolgimento della prova preselettiva.
2. Nel caso si proceda all'espletamento della prova preselettiva, l'attività di cui al precedente articolo 35 relativa all'ammissione dei candidati, viene effettuata solamente

per coloro che hanno superato la prova preselettiva.

3. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti, di volta in volta, nei bandi di selezione, non potendo essere in ogni caso stabiliti in numero inferiore a 30; nel caso in cui il numero di domande presentate non ecceda di oltre il 30% la soglia prevista nel Bando per l'espletamento della prova preselettiva, la Commissione, ai fini dell'economicità, dell'efficacia e della celerità del procedimento, può prevedere che detta prova sia omessa e che tutti i candidati siano ammessi direttamente alla prima prova della procedura concorsuale.
4. La prova preselettiva è effettuata di norma in modalità digitale con la strumentazione e nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione, ovvero da remoto secondo quanto previsto dal successivo articolo 41; per l'organizzazione, gestione e svolgimento della prova la Commissione può essere coadiuvata da società o esperti specializzati nell'esecuzione di prove selettive informatizzate; se previsto nel Bando, la Commissione selezionatrice può disporre che la prova preselettiva, costituita comunque da test a risposta multipla, venga effettuata in modalità cartacea con correzione degli elaborati attraverso strumenti informatici che garantiscano trasparenza, tracciabilità e correttezza delle operazioni nonché l'anonimato dei medesimi elaborati.
5. Ai fini del superamento della prova preselettiva non è richiesto il conseguimento di un punteggio minimo; sono in ogni caso ammessi alla procedura concorsuale e pertanto all'espletamento della prima prova prevista dal Bando i candidati che in relazione al punteggio raggiunto si siano classificati nella graduatoria conseguita allo svolgimento della prova preselettiva entro il numero massimo dei posti previsto; in caso di ex aequo, sono altresì ammessi tutti coloro che abbiano ottenuto l'ultimo punteggio utile.
6. La riserva dei posti di cui al successivo articolo 54 a favore del personale interno non si applica alla prova preselettiva.

### **Art. 37 - Calendario delle prove d'esame**

1. Le prove selettive non possono trovare svolgimento nei giorni festivi secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Il diario delle prove deve essere comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, secondo le modalità indicate nell'articolo 20bis del presente Regolamento.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno quindici giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla, secondo le modalità indicate nell'articolo 20bis del presente Regolamento.
4. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale s'intende rispettato, qualora risulti comunque rispettato il termine di cui al precedente comma 3.
5. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con atto scritto.
6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, secondo le modalità indicate nell'articolo 20bis del presente Regolamento.
7. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame

secondo le modalità indicate nell'articolo 20 bis.

8. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

#### **Art. 38 - Candidato disabile**

1. La persona disabile, su sua esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.
2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio ritenuto necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

#### **Art. 39 - Candidati privi della vista**

1. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni per la copertura dei posti le cui mansioni siano compatibili con il loro status di disabilità.

#### **Art. 40 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test**

1. Le prove preselettive sono costituite da una serie di test a risposta multipla, delle quali soltanto una corretta, nelle materie indicate nel Bando di selezione, da espletarsi nel tempo stabilito dalla Commissione.
2. Le specifiche relative allo svolgimento della prova preselettiva sono rese note ai candidati con apposito avviso prima dell'espletamento della stessa.
3. La prova preselettiva può avere luogo sia in presenza, nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione, o da remoto, mediante l'ausilio di software e sistemi telematici, nel rispetto delle indicazioni di cui al successivo articolo 41; avuto riguardo alle caratteristiche di ciascuna selezione, del numero dei candidati partecipanti e delle risorse disponibili, la Commissione stabilisce le modalità di effettuazione della prova dandone adeguata informativa ai candidati, in accordo con quanto previsto nel relativo Bando di selezione.
4. Ai fini dello svolgimento della prova preselettiva i membri della Commissione o la società esperta in materia all'uopo incaricata, procedono alla predisposizione di tre batterie di quiz delle quali una, previo sorteggio, verrà utilizzata per l'esecuzione della prova stessa; la Commissione (o la ditta incaricata) adotta tutti gli accorgimenti necessari a garantire e preservare la segretezza delle batterie predisposte.
5. La mancata presentazione del candidato nel luogo ed orario di convocazione della prova preselettiva determina la sua automatica esclusione dalla procedura.
6. Durante lo svolgimento della prova preselettiva:
  - (a) i candidati non debbono comunicare in alcun modo tra loro o con qualsiasi persona terza diversa dai membri della Commissione e degli eventuali assistenti di sala appositamente individuati;
  - (b) i candidati non devono avere con sé telefoni cellulari od altri strumenti che permettano loro una comunicazione con l'esterno; a discrezione della Commissione, eventuali dispositivi potranno essere portati all'interno della sala d'esame purché tenuti spenti; nel caso dello svolgimento delle prove da remoto, dispositivi elettronici quali cellulari, pc e webcam potranno essere utilizzati

secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla Commissione;

- (c) deve essere utilizzato il solo materiale messo a disposizione dalla Commissione; nel caso di prova effettuata in modalità telematica, si considera valida soltanto la prova effettuata attraverso l'applicativo messo a disposizione dei candidati dalla Commissione;
  - (d) i candidati non possono avvalersi di carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, nonché di ausili informatici, se non espressamente forniti e/o autorizzati dalla Commissione.
7. La mancata osservanza da parte del candidato delle prescrizioni di cui al precedente comma 6 determina la sua esclusione dalla procedura a insindacabile giudizio della Commissione, la quale deve comunque tenere conto dell'entità della violazione e delle sue conseguenze sul regolare svolgimento della prova.
  8. Durante la prova non è ammesso l'allontanamento del candidato dalla sala o dalla postazione informatica a pena di esclusione.
  9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame, a giudizio insindacabile della Commissione.
  10. Dopo la correzione dei test preselettivi, da effettuarsi mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione giudicatrice rende noti, secondo le modalità indicate nell'articolo 20bis del presente Regolamento, i relativi risultati in ordine di punteggio; in luogo del nominativo dei candidati è indicato il relativo protocollo attribuito all'istanza di partecipazione alla selezione; l'elenco è quindi trasmesso al Responsabile del settore competente in materia di personale per l'esecuzione delle operazioni e delle verifiche di cui al precedente articolo 35; le verifiche sono effettuate soltanto in capo ai soggetti che in virtù del punteggio ottenuto alle prove preselettive debbano essere ammessi a sostenere le prove successive; nel caso in cui due o più candidati, sulla base del punteggio ottenuto, risultino collocati a pari merito nell'ultima posizione utile in base alle previsioni del relativo bando, gli stessi sono ammessi alle prove successive anche in numero superiore al contingente stabilito; laddove dalla verifiche emerga la non ammissibilità di uno o più candidati alla procedura, si procede allo scorrimento dei candidati in base al punteggio conseguito nelle prove preselettive, sino al raggiungimento del numero di soggetti da ammettere alle prove successive in base alla previsione del bando di selezione.
  11. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.
  12. L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove di cui al presente articolo, nonché a quelle di cui agli articoli 42 e 46 del presente Regolamento, 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; a tal fine il bando di concorso prevede specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse; per l'ammissione ad eventuali prove fisiche l'Ente può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.

## **Art. 41 - Prove preselettive in modalità telematica da remoto**

1. Nell'espletamento delle prove preselettive in modalità telematica da remoto trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni previste dall'articolo 40 del presente Regolamento.
2. Nell'ipotesi in cui le prove preselettive trovino svolgimento da remoto, la Commissione comunica con i candidati in modalità videoconferenza, avendo cura di verificare costantemente, anche attraverso il ricorso a ditte specializzate, il regolare decorso delle stesse, secondo quanto previsto dal presente articolo.
3. Per lo svolgimento della prova in modalità telematica da remoto i candidati:
  - (a) devono essere in possesso di idonea strumentazione informatica (Pc, monitor, webcam) e di stabile connettività ad internet;
  - (b) devono dotarsi di smartphone munito di videocamera e connessione di rete;
  - (c) devono allestire la postazione per l'espletamento della prova secondo le istruzioni impartite dalla Commissione in apposito locale di cui abbiano disponibilità all'interno del quale deve essere inibito l'accesso di persone terze per tutta la durata della prova;
  - (d) devono procedere all'installazione del software indicato dalla Commissione nel PC da utilizzarsi per la prova;
  - (e) devono garantire il proprio costante collegamento audio-video con i componenti la Commissione o con i soggetti incaricati dell'organizzazione e del monitoraggio della prova.
4. L'identificazione dei candidati ed il loro controllo durante lo svolgimento delle prove sono effettuati attraverso webcam e/o cellulare dotato di fotocamera; a tal scopo attraverso i predetti strumenti, la Commissione, anche attraverso soggetti formalmente all'uopo incaricati, monitora l'ambiente nel quale ciascun candidato svolge la prova, assicurandosi che sia privo di qualunque interferenza.
5. Ai fini della verifica circa il regolare svolgimento, le prove svolte in modalità telematica da remoto possono essere oggetto di registrazione; in casi di dubbi sul regolare svolgimento della prova, la Commissione può riverificare le registrazioni al fine di accertare eventuali irregolarità commesse dai candidati e disporre l'esclusione dalla procedura.
6. La disconnessione, anche temporanea, del candidato durante lo svolgimento della prova, può determinare la sua esclusione ad insindacabile giudizio della Commissione, fermo restando il rispetto dei principi della parità di trattamento tra i candidati, del favor participationis, di imparzialità e trasparenza della procedura concorsuale.

## **Art. 42 - Modalità di svolgimento delle prove scritte**

1. Nei limiti delle risorse umane, finanziarie e strumentali date, gli elaborati relativi alle prove concorsuali scritte sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita ai candidati per lo svolgimento delle prove stesse; tale strumentazione, munita di adeguato software, deve assicurare che il documento salvato dal candidato al termine della prova non sia modificabile; tutti i dispositivi forniti devono essere disabilitati alla connessione internet.
2. 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.

3. In via residuale ed eccezionale, in casi legati alla mancata disponibilità della strumentazione di cui al comma 1 o al malfunzionamento della stessa, avuto riguardo all'interesse generale di definire la procedura concorsuale nei tempi programmati e/o di addivenire alla copertura dei correlati posti vacanti a salvaguardia nel presidio e buon funzionamento degli Uffici, in ossequio ai principi di economicità, efficienza ed efficacia, è ammesso lo svolgimento della prova scritta in modalità cartacea secondo le prescrizioni indicate nel successivo comma 9.
4. Ai fini dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione selezionatrice formula, di norma, tre batterie di domande costituite da singoli temi o da una serie di tracce a risposta aperta e/o sintetica o da test a risposta multipla nelle materie indicate dal bando; le batterie sono segrete e ne è vietata la divulgazione; in ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle batterie e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica; la batteria da utilizzarsi per lo svolgimento della prova è oggetto di estrazione.
5. All'orario di convocazione, i candidati sono ammessi nei locali di svolgimento della prova, previa identificazione, anche attraverso il supporto del personale all'uopo incaricato.
6. Allo svolgimento della prova scritta trovano applicazione le disposizioni di cui all'articolo 40, commi 2, 5, 6, 7, 8 e 9 del presente Regolamento.
7. Espletate le formalità preliminari e constatata la presenza di tutti i candidati partecipanti, il Presidente della Commissione:
  - (a) invita due candidati a scegliere a sorte una delle batterie di tracce predisposte per l'espletamento della prova;
  - (b) provvede a dar conto delle batterie di domande non estratte assicurandone la presa visione da parte dei candidati di cui ai punti precedenti;
  - (c) in caso di tracce predisposte su carta, procede a far sottoscrivere le batterie stesse da parte dei candidati testimoni;
  - (d) procede a dar lettura ad alta voce dei testi delle tracce non estratte;
  - (e) dichiara l'avvio della prova, informando i candidati sull'ora esatta del suo termine;
  - (f) al termine del tempo assegnato, dichiara conclusa la prova.
8. La Commissione, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle disposizioni del presente articolo ed ha facoltà di adottare tutti i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami; in ogni caso la mancata esclusione del candidato nel corso della prova, non preclude alla Commissione di disporre la stessa successivamente, laddove in sede di valutazione emergano inequivocabili elementi comprovanti che le prove sono state viziate (prove sostanzialmente identiche, prove riportanti lunghi periodi copiati integralmente da leggi o testi, ecc...)
9. Nell'ipotesi di cui al comma 3, le prove possono trovare svolgimento su supporti cartacei, nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente articolo; a tal fine:
  - (a) preventivamente allo svolgimento della prova ad ogni candidato sono consegnate:
    - una penna biro;
    - un numero predefinito di fogli protocollo in base a quanto stabilito dalla Commissione; ciascun foglio protocollo deve recare il timbro dell'Ente e la firma

- di almeno due membri della Commissione;
- due buste di eguale colore: una più grande ed una più piccola;
  - un cartoncino bianco per l'inserimento delle generalità dei candidati;
- (b) successivamente all'avvenuto espletamento delle operazioni di cui al comma 7, lettera d), il Presidente della Commissione procede alla dettatura del testo della traccia estratta, il quale deve essere riportato da ciascun candidato nei fogli a disposizione, ovvero in alternativa, consegna copia della traccia da utilizzarsi a ciascun candidato;
- (c) la dichiarazione di avvio della prova di cui al comma 7, lettera e) è effettuata una volta verificato che tutti i candidati abbiano trascritto le domande oggetto della prova ovvero abbiano ricevuto copia delle stesse;
- (d) al termine della prova il Presidente invita i candidati alla restituzione degli elaborati; questi, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande ricevuta in dotazione, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato firmato da quest'ultimo; la chiusura della busta riportante il cartoncino recante le generalità del candidato deve essere effettuata sotto la supervisione della Commissione o del personale addetto alla vigilanza al fine di verificare la correttezza delle stesse generalità;
- (e) nel caso siano previste più prove scritte, la busta destinata a raccogliere, alla fine di ciascuna prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola sigillata contenente la scheda di identificazione del candidato, sarà munita di linguetta staccabile; al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato; successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta di maggiori dimensioni, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata; tale operazione è effettuata dalla Commissione in presenza dei candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, subito dopo la chiusura delle operazioni;
- (f) al termine delle operazioni, le buste contenenti gli elaborati devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario; il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

#### **Art. 43 - Valutazione dei titoli**

1. Nell'ipotesi di selezioni per titoli ed esami, successivamente all'espletamento della prova orale, la Commissione effettua la valutazione dei titoli che deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali stesse.
2. L'attribuzione del punteggio relativo ai titoli viene comunicato contestualmente alla pubblicazione della graduatoria finale di merito.

#### **Art. 44 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica**

1. Terminata l'esecuzione delle prove scritte di cui all'articolo 42, fatto salvo quanto



previsto dal successivo comma 3 in caso di prova costituita da quiz a risposta multipla, la Commissione da avvio alla correzione degli elaborati in seduta riservata.

2. La Commissione procede a correggere gli elaborati in forma anonima assegnando a ciascun di essi un punteggio in trentesimi; il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi articolo 28, comma 4, del presente Regolamento; non è richiesta l'espressione di un giudizio sintetico per ciascun compito, sostanziosamente il processo valutativo nell'assegnazione del punteggio ritenuto congruo dalla Commissione sulla base dei criteri di valutazione prestabiliti e resi noti ai candidati.
3. Nel caso in cui la prova sia caratterizzata da quiz a risposta multipla, la correzione dei compiti è eseguita in maniera informatizzata al termine dell'esecuzione della prova stessa, secondo i parametri di punteggio predefiniti.
4. Nell'ipotesi di prove redatte in modalità cartacea ai sensi dell'articolo 42, comma 9 del presente:
  - (a) la Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati predisposti dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente;
  - (b) al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso; il punteggio è espresso dai Commissari secondo quanto previsto dal precedente comma 2;
  - (c) al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento; vengono aperte le buste contenenti le generalità dei candidati; vengono quindi riportati nell'elenco numerico di cui alla precedente lettera b) il nome e cognome dei vari candidati autori degli elaborati, venendosi a determinare la corrispondenza tra candidato autore ed elaborato.
5. Qualora siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle prove in ordine di effettuazione delle stesse; al termine della correzione di tutte le prime prove, la correzione della seconda prova è comunque subordinata al conseguimento da parte di ciascun candidato di una valutazione per la prima volta pari ad almeno 21/30.

#### **Art. 45 - Esiti prova scritta e ammissione all'orale**

1. Conseguono l'ammissione alla prova successiva di cui all'articolo 46 (colloquio) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica una votazione pari ad almeno 21/30.
2. Le valutazioni assegnate ai candidati in esito alla correzione degli elaborati ai sensi del precedente articolo 44 ed il relativo status di ammissione alla prova successiva sono resi noti secondo le modalità di cui all'articolo 20bis del presente Regolamento; nell'ipotesi in cui le valutazioni non siano comunicate individualmente ma attraverso la pubblicazione di un unico prospetto riepilogante le medesime, le stesse sono anonimizzate; in quest'ultimo caso ciascun candidato è individuato dal numero identificativo della relativa istanza di partecipazione alla selezione.

3. Contestualmente alla comunicazione di cui al comma 2, può essere effettuata la convocazione per lo svolgimento della prova di cui all'articolo 46, nel rispetto dei termini di preavviso di cui all'articolo 37, comma 3.

#### **Art. 46 - Prova orale**

1. La prova orale è costituita da un colloquio in cui, attraverso la somministrazione di una o più domande, da riscontrarsi entro un'eventuale tempo massimo prestabilito, è accertata in capo al candidato il livello circa il possesso di tutte o alcune delle conoscenze e/o capacità previste per l'accesso ad ogni singolo profilo professionale, come indicate nelle declaratorie allegate al presente Regolamento, da specificarsi nel Bando di selezione.
2. La Commissione decide sulle modalità di svolgimento della prova orale, nei limiti imposti dal presente Regolamento e di quanto indicato nel relativo Bando; dette modalità sono rese note ai candidati prima dell'inizio della prova stessa attraverso le modalità indicate nell'articolo 20-bis.
3. La prova orale è valutata in trentesimi; alla valutazione massima di 30/30 consegue l'attribuzione di 30 punti; a valutazioni inferiori è assegnato il corrispondente punteggio proporzionale al valore massimo assegnabile; fatto salvo quanto previsto nel successivo comma 4, ai fini dell'idoneità il candidato deve conseguire una valutazione pari ad almeno 21/30.
4. Nel caso in cui per l'accesso ad uno specifico profilo professionale sia richiesta anche la conoscenza di una lingua straniera e dell'informatica, la prova orale di cui al comma precedente è strutturata nelle seguenti tre parti:
  - (a) accertamento conoscenze e/o capacità generali e specifiche secondo quanto indicato nelle declaratorie allegate al presente Regolamento da specificarsi nel Bando di selezione; a tale parte del colloquio è attribuito un peso pari al 90% del complessivo; ai fini dell'idoneità finale è richiesta in tale ambito una valutazione minima pari a 21/30; ad ogni valutazione corrisponde l'assegnazione di un punteggio da riparametrarsi in relazione al peso assegnato a tale ambito; pertanto ad una valutazione di 30/30 corrisponde l'assegnazione di 27 punti;
  - (b) accertamento conoscenza lingua inglese secondo quanto indicato nelle declaratorie allegate al presente Regolamento da specificarsi nel Bando di selezione; a tale parte del colloquio è attribuito nel Bando un peso pari nel massimo all'8% del complessivo; ai fini dell'idoneità finale è richiesta in tale ambito una valutazione minima pari a 21/30; ad ogni valutazione corrisponde l'assegnazione di un punteggio da riparametrarsi in relazione al peso assegnato a tale ambito;
  - (c) accertamento conoscenza informatica secondo quanto indicato nelle declaratorie allegate al presente Regolamento da specificarsi nel Bando di selezione; a tale parte del colloquio è attribuito nel Bando un peso pari nel massimo all'8% del complessivo; ai fini dell'idoneità finale è richiesta in tale ambito una valutazione minima pari a 21/30; ad ogni valutazione corrisponde l'assegnazione di un punteggio da riparametrarsi in relazione al peso assegnato a tale ambito;
5. La sommatoria del peso degli ambiti di cui al precedente comma 4, lettere b) e c) non può essere superiore al 10% del punteggio complessivamente a disposizione per l'intera prova.
6. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine oggettivo già prefissato dalla Commissione giudicatrice ovvero determinato mediante estrazione casuale;

riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati, secondo le materie di esame.

7. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Il Bando può prevedere che la prova orale, nel caso in cui il candidato sia nell'impossibilità di raggiungere i locali dove si svolgono gli esami per cause di forza maggiore adeguatamente documentate, possa svolgersi in modalità videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali; l'eventuale richiesta da parte del candidato di sottoporsi alla prova in modalità videoconferenza, supportata da idonea documentazione, dovrà comunque pervenire all'Ente almeno due giorni lavorativi prima dell'esecuzione della stessa, a pena di inammissibilità a insindacabile giudizio della Commissione, avuto riguardo alla possibile organizzazione della prova da remoto nel minor termine di preavviso fornito dal candidato; in ogni caso il software per lo svolgimento della videoconferenza è scelto dalla Commissione selezionatrice.
9. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte secondo la modalità di cui al precedente comma 8, e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, la Commissione prevede, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.
10. Al termine della prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla sua valutazione in seduta riservata, attribuendole il punteggio corrispondente; al termine di ogni seduta giornaliera, la Commissione pubblica, in forma anonimizzata, le votazioni conseguite dai candidati affinché i medesimi ne prendano visione; le stesse sono rese note attraverso le modalità di cui all'articolo 20-bis del presente Regolamento.
11. Alle candidate che risultino impossibilitate a partecipare alla prova nel rispetto del calendario prefissato a causa dello stato di gravidanza o allattamento è sempre consentita l'esecuzione della stessa con le modalità di cui al precedente comma 8, ovvero, previa produzione di idonea documentazione medica che comprovi l'impossibilità di espletare la prova nella data prestabilita, attraverso la previsione di apposita sessione suppletiva.

#### **Art. 47 – Elaborazione graduatoria e rimessione atti all'Ente**

1. Una volta espletate le prove, la Commissione giudicatrice elabora la graduatoria finale del concorso; nelle ipotesi di selezioni per titoli ed esami, la graduatoria è redatta nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli.
2. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine di punteggio conseguito dai candidati; in particolare, il punteggio complessivo finale di ciascun candidato è dato:
  - (a) nelle selezioni per soli esami, dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche alla votazione conseguita nel colloquio;
  - (b) nelle selezioni per titoli ed esami, dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al punteggio calcolato ai sensi della precedente lettera a).
3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione ed è trasmessa all'Ufficio Personale del Comune che procede a

pubblicarla contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito web istituzionale.

4. Al termine delle operazioni, il Presidente provvede a trasmettere i verbali delle operazioni eseguite dalla Commissione unitamente alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo alla selezione, al Responsabile del servizio competente in materia di personale, per il tramite del Segretario.
5. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per scarico della Commissione.
6. La graduatoria finale elaborata dalla Commissione è soggetta ad approvazione ai sensi di quanto previsto dagli articoli 48 e 49 del presente Regolamento.

## **CAPO VII**

### **CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE**

#### **Art. 48 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo**

1. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale, esaminati i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione verifica la legittimità del procedimento seguito e della sua conformità' alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento; tale verifica è acclarata nel provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva di merito di cui al successivo articolo 49.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 10 (dieci) giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile del servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.
4. Laddove il Responsabile competente in materia di personale abbia preso parte alla Commissione selezionatrice, gli adempimenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono posti in essere dal Segretario generale o dal vice di quest'ultimo nell'ipotesi in cui il Segretario stesso abbia esercitato un ruolo in seno alla medesima Commissione.

#### **Art. 49 - Approvazione e pubblicazione delle graduatorie**

1. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale o il soggetto di cui al precedente articolo 48, comma 4, una volta effettuato il riscontro delle operazioni, approva con specifico provvedimento la graduatoria elaborata dalla Commissione; in caso di ex aequo tra i candidati, nell'approvazione della graduatoria il posizionamento dei medesimi tiene conto dell'eventuale diritto di ciascuno di essi a beneficiare delle precedenza o preferenze previste dalla legge, se ed in quanto dichiarate dai candidati nei termini previsti.
2. Una volta approvata ai sensi del precedente comma 1, la graduatoria finale deve essere pubblicata nell'Albo Pretorio e nel sito web dell'Amministrazione nonché sul Portale di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
3. Dalla pubblicazione di cui al comma precedente decorrono i termini previsti dalla legge per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

#### **Art. 50 - Gestione della graduatoria**

1. La graduatoria finale rimane efficace per due anni dalla data della sua approvazione e può essere utilizzata dall'Amministrazione per la copertura dei posti che dovessero rendersi successivamente vacanti e disponibili, ad esclusione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, fatte salve le eventuali eccezioni di legge.
2. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato e pieno possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato. Il candidato che non si renda

disponibile all'assunzione a tempo determinato o part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

3. Decadono automaticamente dalla graduatoria i soggetti che:
  - (a) non hanno superato il periodo di prova;
  - (b) hanno rinunciato ad una precedente proposta di assunzione, salvo quanto previsto dal precedente comma 2;
  - (c) hanno effettuato dichiarazioni false delle quali si siano avvantaggiati in sede concorsuale;
  - (d) non hanno assunto servizio senza giustificato motivo entro il termine assegnato dall'Ente.

### **CAPO III**

#### **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

##### **Art. 51 - Nomina**

1. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale adotta il provvedimento di nomina in prova secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità di quest'ultima previsti dalle disposizioni legislative nel tempo vigenti.
2. I candidati dichiarati vincitori, e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria, sono invitati dall'Ufficio Personale, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o di comunicazione notificata ovvero posta elettronica certificata, ad assumere servizio in via provvisoria, previa stipula del relativo contratto individuale di lavoro, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova per la durata definita dal CCNL di riferimento; 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 testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
3. Preventivamente alla costituzione del rapporto i candidati sono altresì invitati a rilasciare, nel termine assegnato, una dichiarazione relativamente all'insussistenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato e delle cause di incompatibilità previste dall'articolo 53 del decreto legislativo n.165/2001, ovvero a formulare, ove necessaria, espressa opzione per il posto oggetto di copertura presso il Comune di Sestu.
4. L'Ufficio Personale comunica alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità delle graduatorie approvate.

##### **Art. 52 – Costituzione del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 24 del CCNL 16/11/2022 comparto Funzioni locali; nel contratto è altresì indicato l'Ufficio

di prima assegnazione del dipendente, assoggettabile a successive modificazioni con provvedimento motivato del Segretario generale, sentito il Responsabile dell'Ufficio Personale e i Responsabili degli Uffici coinvolti dalla modifica all'assegnazione

3. Compete al Responsabile di servizio competente in materia di personale l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché il recesso per mancato superamento del periodo di prova.
4. E' considerato rinunciatario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

### **Art. 53 - Periodo di prova**

1. Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova alle condizioni e secondo i termini previsti dall'articolo 25 del CCNL 16/11/2022 e da analoghe disposizioni contrattuali.
2. Nelle ipotesi in cui il contratto collettivo preveda che il dipendente possa essere esonerato dal periodo di prova con il consenso delle parti, la decisione in merito è assunta dal Responsabile dell'Ufficio Personale, con atto motivato, sentito il Segretario generale; la motivazione può essere espressa anche nel relativo provvedimento di assunzione.
3. Decorsa la metà del periodo di prova previsto contrattualmente, ciascuna delle parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva; il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato; a tal proposito nell'ipotesi in cui il Responsabile del Settore a cui il dipendente risulta assegnato ritenga che quest'ultimo sia inidoneo a ricoprire il profilo professionale oggetto di assegnazione e al conseguente superamento del periodo di prova, redige apposita relazione in merito e la trasmette al Responsabile dell'Ufficio Personale almeno 15 giorni prima dal termine del periodo di prova; quest'ultimo, acquisiti eventuali ulteriori elementi e sentito il Segretario generale, adotta il provvedimento di recesso; il provvedimento è notificato al dipendente nelle forme di legge.
4. Costituiscono elementi valutabili ai fini del mancato superamento del periodo di prova:
  - (a) l'avvenuta elevazione di sanzioni disciplinari;
  - (b) il mancato raggiungimento di adeguati livelli di autonomia nei compiti assegnati;
  - (c) il reiterato ritardo nell'esecuzione degli incarichi assegnati;
  - (d) la reiterata presenza di errori e/o omissioni nell'esecuzione dei compiti assegnati;
  - (e) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
5. Terminato il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione, senza necessità di ulteriore provvedimento e/o comunicazione.

## TITOLO III

### PROGRESSIONI DI CARRIERA

#### Art. 54 – Progressioni tra le aree

1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n.165/2001, fatta salva la riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, l'Amministrazione, in sede di programmazione del fabbisogno del personale dipendente, può prevedere che una o più posizioni vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali riconosciute dalla legge, siano ricoperte mediante la progressione di dipendenti dell'Ente inquadrati nell'area immediatamente inferiore a quella da ricoprire, da individuarsi attraverso specifica procedura comparativa basata sui criteri delineati dall'articolo 15 del CCNL 16/11/2022, declinati secondo quanto previsto nei successivi commi.
2. Ai fini del riconoscimento della progressione tra le aree di cui al comma 1, l'Ufficio Personale avvia specifica procedura comparativa, da rendersi nota tramite pubblicazione nell'albo pretorio dell'Ente ed invio alle RSU per la diffusione tra il personale, prevedente un termine di partecipazione non inferiore a 15 giorni solari, al termine della quale è redatta la relativa graduatoria di merito; il posizionamento dei candidati nella graduatoria è determinato sulla base dei parametri indicati nel successivo comma 5.
3. La procedura comparativa è svolta da una commissione nominata dal responsabile dell'Ufficio Personale in ossequio a quanto previsto dall'articolo 21 del presente Regolamento la quale redige processo verbale delle attività svolte; la commissione, una volta insediata, deve completare i lavori entro il termine di 90 giorni; la stessa, per il tramite dell'Ufficio Personale, può richiedere chiarimenti e/o integrazioni ai dipendenti rispetto all'istanza presentata con assegnazione di un termine non inferiore a 5 giorni; al termine dei lavori la commissione rimette le risultanze dei medesimi al responsabile dell'Ufficio Personale affinché la graduatoria di merito sia approvata in via definitiva con specifico provvedimento; il predetto responsabile può rimettere i lavori alla Commissione laddove ravvisi palesi errori di calcolo o vizi legati alla mancata corretta applicazione delle procedure previste per la formazione della graduatoria; quest'ultima dispone di un termine di 15 giorni per confermare o modificare le risultanze delle operazioni espletate.
4. Possono partecipare alla procedura comparativa di cui ai commi precedenti i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Sestu, anche in posizione di comando presso altre amministrazioni o di aspettativa, che risultino in possesso, allo scadere del termine di presentazione della relativa istanza, dei seguenti requisiti:
  - (a) inquadramento nell'area immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali, con un'anzianità maturata nella medesima area pari ad almeno tre anni;
  - (b) possesso del titolo di studio previsto dal presente Regolamento per l'accesso dall'esterno per il posto da ricoprire oggetto della procedura.
5. Ai fini della definizione della graduatoria di cui al comma 2, a ciascun dipendente possono essere assegnati sino a 100 punti sulla base dei seguenti criteri e



parametri:

(a) valutazione performance: sino a 95 punti;

è valutata la sommatoria delle tre valutazioni per la performance individuale disponibili in ordine cronologico; il risultato della sommatoria è riparametrato ai fini dell'attribuzione del punteggio (per esempio, ottengono 95 punti i dipendenti la cui sommatoria delle valutazioni conseguite sia pari a 300, corrispondente a 100 per ciascuna delle tre annualità considerate);

(b) assenza di provvedimenti disciplinari: sino a 2 punti;

è valutata l'assenza nei due anni antecedenti la scadenza del termine di partecipazione alla procedura comparativa di provvedimenti disciplinari secondo la declinazione seguente:

- 2 punti in caso di assenza di qualsiasi provvedimento disciplinare;
- 1 punto in caso di presenza di un solo provvedimento disciplinare comunque non superiore alla multa;
- 0 punti nelle casistiche non ricomprese nelle precedenti;

(c) titoli di studio: sino a 2 punti;

sono valutati i titoli ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno all'area di riferimento;

in particolare il punteggio è assegnato secondo quanto previsto nella seguente tabella sulla base dell'area alla quale si riferisce il profilo oggetto di selezione:

Area alla quale si intende accedere	Punteggio da assegnarsi per titoli posseduti						
	1	2		3		4	
	Diploma di scuola secondaria di 2° grado di durata quinquennale	Laurea triennale 1° livello	in discipline attinenti*	in discipline non attinenti*	Diploma di laurea o laurea specialistica o laurea magistrale	in discipline attinenti*	in discipline non attinenti*
Operatori esperti	1,5	1,7	1,5	1,8	1,5	0,2	
Istruttori	---	1,4	0,8	1,6	1	0,4	
Funzionari	---	---	---	1,5	0,5	0,5	

\* l'attinenza o meno del titolo di studio è valutata rispetto al profilo oggetto di selezione, tenuto conto dei titoli di studio richiesti dal presente Regolamento in relazione alle mansioni e alle materie caratterizzanti ciascun profilo;

i punteggi di cui alle colonne 1, 2 e 3 sono alternativi l'uno rispetto all'altro; il punteggio di cui alla colonna 4 si somma ad uno dei punteggi previsti dalle colonne 1, 2 e 3; in presenza di più titoli della stessa categoria il punteggio è comunque riconosciuto per un solo titolo nel modo più favorevole al candidato

(d) incarichi rivestiti: sino a 1 punto

- 0,05 punti per ogni incarico formalmente ricoperto nell'ultimo triennio in qualità di: responsabile di procedimento amministrativo; RUP nell'ambito degli appalti; segretario in commissioni di gara e concorso;
- 0,05 punti per ogni mese intero di incarico ricoperto nell'ultimo triennio nelle amministrazioni comunali in qualità di posizione organizzativa ai sensi dei CCNL nel tempo vigenti;

la somma dei punteggi assegnati nelle casistiche di cui sopra non può comunque eccedere complessivamente 1 punto.

6. In caso di parità in seguito all'applicazione dei parametri di cui al precedente comma 5, la priorità è accordata al dipendente più giovane.
7. La graduatoria definitiva è resa nota attraverso pubblicazione nell'albo pretorio dell'Ente; da tale pubblicazione decorrono i termini per la proposizione di eventuali impugnative nei termini di legge.
8. Le disposizioni di cui al presente articolo non trovano applicazione per le progressioni di carriera previste dall'articolo 13, comma 6, del CCNL 16/11/2022 la cui disciplina è rimessa a specifica regolamentazione da adottarsi ad parte della Giunta, quale addendum al presente Regolamento, previo esperimento del previsto confronto sindacale.

**TITOLO IV**  
**ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE**

**CAPO I**

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

**Art. 55 –Avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche del Centro Servizi Lavoro**

1. Per le aree per l'accesso alle quali e' richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalita', si procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dal competente Centro per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto al momento della pubblicazione dell'apposito avviso; la selezione consiste nell'espletamento della prova di idoneità prevista nell'allegato "B" del presente Regolamento secondo le specifiche da declinarsi nell'apposito avviso di formazione degli elenchi.
2. Nell'ipotesi in cui il fabbisogno del personale preveda la copertura di profili professionali ascrivibili alle aree di cui al comma 1, l'Ufficio Personale, dedotte le aliquote percentuali dei posti riservati obbligatoriamente alle specifiche categorie previste dalla legge nonché quella relativa agli eventuali posti da ricoprirsi attraverso progressioni di carriera del personale interno ai sensi del precedente articolo 54, inoltra al Centro per l'impiego territorialmente competente specifica richiesta di formazione degli elenchi nominativi da cui attingere, specificando:
  - (a) il numero di unità lavorative da assumere per ciascun profilo professionale specificando quanti dei posti a selezione siano eventualmente sottoposti a riserva;
  - (b) la tipologia di rapporto di lavoro che s'intende instaurare;
  - (c) la sede di lavoro;
  - (d) mansioni e attività da svolgere;
  - (e) titolo di studio della scuola dell'obbligo;
  - (f) eventuali abilitazioni/patenti/idoneità necessarie per lo svolgimento delle mansioni;
  - (g) modalità di svolgimento e contenuti delle prove di idoneità;
  - (h) indicazioni sulle modalità con cui saranno effettuate le convocazioni e rese note le date di svolgimento delle prove di idoneità.
3. Una volta ricevuta la graduatoria da parte del Centro per l'impiego, l'Ufficio Personale convoca entro 15 giorni, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, i candidati inseriti nella graduatoria stessa secondo l'ordine di collocamento dei candidati al fine di sottoporli a prova di idoneità; in caso di posti soggetti a riserva di legge, sono comunque convocati prioritariamente i soggetti titolari di riserva; la convocazione dei candidati deve essere effettuata con il mezzo più opportuno ed idoneo in relazione ai recapiti forniti dal Centro per l'impiego (raccomandata, notifica, posta elettronica certificata, ecc...) affinché giunga agli stessi almeno cinque giorni prima di quello fissato per le prove.
4. Ai fini dell'espletamento della prevista prova di idoneità il Responsabile dell'Ufficio Personale nomina specifica commissione secondo quanto previsto dagli articoli 21 e

seguenti del presente Regolamento; delle operazioni di selezione la commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare tra l'altro, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.

5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie dell'area e del profilo professionale d'inquadramento del posto; la prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità; essa non comporta alcuna valutazione comparativa di merito.
6. Le prove di idoneità, a pena di nullità, sono pubbliche.
7. I candidati che senza giustificato motivo, così come definito dal successivo comma 9, non si presentino alle prove di idoneità sono esclusi dal procedimento selettivo e cancellati dalla graduatoria ad opera del Centro per l'impiego; ai fini della loro sostituzione, se necessaria, è calendarizzata una nuova prova con convocazione dei successivi candidati aventi titolo, ad opera dell'Ufficio Personale, nel rispetto di quanto previsto nei commi precedenti.
8. I candidati che per giustificato motivo non si presentino alle prove di idoneità sono convocati ad una data successiva.
9. Ai fini di quanto previsto dai precedenti commi 7 e 8 costituiscono giustificato motivo di assenza alla prova di idoneità:
  - (a) il mancato rispetto da parte dell'Ufficio Personale dei termini di comunicazione ed effettuazione delle prove di idoneità;
  - (b) la tardiva effettuazione delle prove rispetto a quanto previsto;
  - (c) i motivi di salute comprovati da idonea certificazione medica.
10. Alla sostituzione dei candidati che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede mediante ulteriore scorrimento degli elenchi, nel rispetto della procedura prevista dal presente articolo.
11. Al termine delle operazioni la Commissione rimette tutta la documentazione all'Ufficio Personale il cui Responsabile procede ad approvare i relativi atti.
12. L'Ufficio Personale entro 5 giorni dalla conclusione delle prove di idoneità comunica al Centro per l'impiego i nominativi dei candidati idonei all'assunzione ed eventualmente assunti; nella stessa comunicazione sono indicati i nominativi dei soggetti che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano accettato l'eventuale nomina.
13. Per quanto non previsto dal presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente Regolamento, in quanto compatibili..

#### **Art. 56 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68 relative ai profili professionali ascrivibili all'Area degli Operatori della Tabella "B" del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 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, ovvero tramite il ricorso alla procedura di cui all'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68.
2. Per i profili professionali di cui al comma 1, per il coniuge superstite e per i figli del

personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466, e successive modificazioni ed integrazioni, le assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

3. Per i profili professionali ascrivibili alle aree superiori a quella di cui al precedente comma 1, le assunzioni degli appartenenti a categorie riservatarie avvengono mediante pubblico concorso ai sensi dell'articolo 35 del D.Lgs.165/2001, con riserva di posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al cinquanta per cento dei posti messi a concorso; nell'ipotesi in cui il concorso sia indetto per una sola posizione e al solo scopo di garantire le quote di riserva previste dalla legge n.68/1999, lo stesso è riservato esclusivamente ai soggetti rientranti nelle casistiche previste dalla stessa legge.
4. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità nelle selezioni pubbliche di cui al precedente comma 3, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n.6 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

#### **Art. 57 – Cessione di contratto di lavoro dipendenti appartenenti altre amministrazioni**

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni e in conformità a quanto previsto all'art. 13 del presente regolamento, può ricoprire posti vacanti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa area ed allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti già in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento presso l'Amministrazione comunale.
2. La procedura consiste nella pubblicazione di un apposito avviso dal quale risulti il numero dei posti da coprire, il profilo professionale e l'area di inquadramento; la pubblicazione dovrà essere effettuata per almeno 30 giorni consecutivi nell'Albo pretorio e nel sito web del Comune nonché nel Portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo n.165/2001.
3. L'avviso pubblico dovrà indicare:
  - (a) il numero, l'area ed il profilo professionale del posto da coprire;
  - (b) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva;
  - (c) gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire;
  - (d) l'unità organizzativa cui il vincitore della selezione sarà incardinato, almeno come prima assegnazione;
  - (e) le modalità di svolgimento del colloquio ed i relativi criteri di valutazione;
  - (f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati.

4. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso di mobilità.
5. La domanda di partecipazione alla procedura selettiva e' presentata esclusivamente in via telematica, attraverso apposita piattaforma digitale già operativa o predisposta anche avvalendosi di aziende pubbliche, private, o di professionisti specializzati in selezione di personale, anche tramite il riuso di soluzioni o applicativi esistenti.
6. L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base dei titoli e di un colloquio o prova pratica tenuto conto del posto da coprire.
7. La valutazione dei titoli e della prova pratica o il colloquio saranno svolti da una Commissione giudicatrice, in conformità all'articolo 21 del presente regolamento.
8. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:
  - (a) max 10 punti per titoli, in conformità alle tabelle dell'allegato "C – Titoli valutabili" del vigente regolamento per l'accesso agli impieghi;
  - (b) max 30 punti per colloquio o prova pratica.
9. Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio o alla prova pratica un punteggio inferiore a 24/30.
10. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.
11. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:
  - (a) preparazione professionale specifica;
  - (b) conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
  - (c) attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui o prova pratica, predetermina le modalità di espletamento degli stessi rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento della prova.

12. Il colloquio per personale appartenente all'area degli operatori può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratica – operativa con esecuzione di un lavoro o prestazione tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
13. Il colloquio o la prova pratica si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione. Il candidato che non si presenta nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
14. Lo svolgimento del colloquio o della prova verrà effettuato solo per i candidati in possesso del nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.
15. Espletati tutti i colloqui o le prove, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio o alla prova.
16. Di tutte le fasi della procedura deve essere redatto apposito verbale.
17. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si fa rinvio alla normativa contenuta nel presente regolamento per le altre selezioni.
18. Il personale assunto tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi tre anni dall'assunzione presso il Comune di Sestu.

19. Nel caso di acquisizione di un dipendente, mediante cessione di contratto, e contestuale cessione allo stesso comune di un dipendente di pari area e profilo professionale che non comporti alcun incremento alla spesa del personale (cosiddetta “mobilità diretta o reciproca” o “scambio alla pari”), non si applica la procedura di cui ai precedenti commi.

## **Art.57bis - Disciplina per il rilascio al personale dipendente del nullaosta alla mobilità esterna o al comando presso altri enti**

1. Il dipendente che intenda avvalersi dell'istituto della mobilità di cui all'articolo 30 del decreto legislativo n.165/2001 è tenuto a presentare al protocollo generale dell'Ente specifica istanza almeno 30 giorni prima della data prevista per il passaggio diretto alla nuova amministrazione, da indirizzarsi alla Giunta, al Segretario generale, all'Ufficio Personale e al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza; l'istanza, a pena di inammissibilità, deve in ogni caso riferirsi a specifici bandi e/o opportunità attivi presso enti terzi.
2. Fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 3, l'istanza di cui al comma 1 è valutata dall'Ufficio Personale ed è accolta al ricorrere dei presupposti di legge; quest'ultimo, sentito il Responsabile del Settore al quale risulta assegnato il dipendente interessato alla mobilità, può differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione della stessa istanza.
3. Qualora il dipendente interessato alla mobilità ricopra una posizione dichiarata motivatamente infungibile dall'Amministrazione, ovvero sia stato assunto da meno di cinque anni ovvero qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al cinque per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente, il passaggio diretto alla nuova amministrazione è subordinato al rilascio di specifico nullaosta da parte della Giunta comunale; per il personale dipendente assunto da meno di cinque anni presso l'Ente il rilascio del nullaosta è comunque subordinato al ricorrere di una delle casistiche di cui al successivo comma 4, lettere da a) ad e) e contestualmente dell'ipotesi di cui alla lettera f) del medesimo comma; la necessaria sussistenza di tale ultima ipotesi non trova applicazione nel caso in cui il nullaosta debba essere rilasciato ai sensi del successivo comma 8.
4. Ai fini del rilascio del nullaosta di cui al precedente comma 3, per il personale non titolare di incarico di direzione, è acquisito il preventivo parere del Responsabile del Settore al quale il richiedente il nullaosta risulta assegnato; a fronte di un parere non favorevole del Responsabile del Settore, la Giunta può comunque rilasciare il richiesto nullaosta al ricorrere di una delle seguenti casistiche:
  - (a) quando si tratti di tutelare il dipendente da situazioni ambientali nel luogo di lavoro tali da rendere particolarmente onerosa la permanenza dello stesso presso il Comune di Sestu; dette situazioni devono derivare da condotte subite dal dipendente acclarate in provvedimenti dell'autorità giudiziaria o in sede disciplinare;
  - (b) quando il dipendente risieda da più di sei mesi in un Comune distante almeno 50 km dal Comune di Sestu e l'Ente di nuova destinazione determini una riduzione della distanza dal luogo di residenza di almeno il 50%;
  - (c) quanto l'Ente di nuova destinazione indicato dal dipendente consenta allo stesso una riduzione di almeno 30 km della distanza tra il Comune di Sestu e il luogo di residenza di parenti e affini entro il secondo grado che necessitino di assistenza in qualità di soggetti riconosciuti portatori di handicap in condizione di gravità ai sensi della normativa vigente;
  - (d) quando nel nuovo Ente di possibile destinazione del dipendente trovi applicazione, anche parzialmente ovvero anche solo in relazione al salario accessorio, un contratto collettivo nazionale di lavoro differente da quello applicabile al Comune di Sestu, con miglioramento delle condizioni contrattuali;
  - (e) quando nell'Ente di possibile destinazione sia offerto al dipendente un incarico



di responsabilità;

- (f) quando l'Ente, anche per l'assenza di specifici vincoli in materia, sia in grado di sostituire tempestivamente il dipendente attraverso le modalità previste dal presente Regolamento.
5. Al fine di evitare riduzioni consistenti e/o simultanee della dotazione organica dell'Ente o nelle ipotesi in cui non sia possibile la rapida sostituzione del dipendente con gravi ripercussioni sull'Ufficio di appartenenza dello stesso, ai fini del rilascio del nullaosta di cui al precedente comma 3, anche a fronte del parere favorevole del competente Responsabile di settore, la Giunta non concederà per ciascun anno nullaosta oltre il 15% della dotazione organica di ciascun profilo professionale, con arrotondamento all'unità inferiore o, nelle ipotesi in cui si determinino frazioni inferiori a uno, con arrotondamento all'unità; nel caso in cui le domande presentate siano tali da comportare il potenziale superamento del contingente annuo, ai fini della determinazione dei nullaosta da concedere, comunque entro il predetto limite, verrà accordata priorità al ricorrere delle casistiche di cui al comma 4, da valutarsi nell'ordine dalla lettera a) alla lettera f), ovvero in subordine, all'istanza presentata per prima al protocollo.
  6. Al ricorrere dei presupposti previsti dal presente articolo, il nullaosta è rilasciato di norma entro 15 giorni dalla relativa istanza.
  7. Nelle ipotesi della cosiddetta mobilità per interscambio o mobilità alla pari, che non comporti alcun incremento alla spesa del personale per il Comune di Sestu, da attivarsi dietro istanza congiunta da parte del personale interessato, il nullaosta in uscita è rilasciato dall'Ufficio Personale previo parere favorevole del Responsabile del Settore a cui risulta assegnato il dipendente; nell'ipotesi in cui l'interscambio interessi un Responsabile di Settore, il nullaosta è rilasciato dalla Giunta comunale.
  8. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche nelle ipotesi di assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 30, comma 2-sexies del decreto legislativo n.165/2001 e di comando del dipendente presso enti terzi, fatta salva la necessità che in merito debba essere sempre acquisito il preventivo nullaosta ad opera della Giunta.

#### **Art. 58 - Posti a part-time**

1. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo pieno, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione di cui agli allegati al Regolamento stesso, valgono anche per la copertura di posti di dotazione organica od assunzioni a tempo parziale.
2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti, di eguale area e profilo professionale, a tempo indeterminato ed a tempo pieno, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.
3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è data precedenza - in vigenza della relativa graduatoria - al personale che avesse già accettato la nomina a tempo parziale.

#### **Art. 59 – Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni, può ricoprire i posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'istituto della ricostituzione del

rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 16/11/2022.

2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse.
3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al precedente comma, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata alla determinazione espressa dell'Amministrazione, con la previsione nella programmazione del fabbisogno del personale.
5. In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente all'area, posizione economica e profilo rivestiti al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

#### **Art. 60 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali**

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica anche mediante l'utilizzo di graduatorie in corso di validità approvate da altre amministrazioni comunali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello necessitato.
2. Ai fini dell'individuazione della graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1:
  - (a) il servizio competente in materia di personale richiede via PEC, alle seguenti amministrazioni, la disponibilità alla concessione in uso al Comune di Sestu, previa stipula di apposito accordo, di graduatorie in corso di validità conseguenti a pubbliche procedure concorsuali, in profilo professionale analogo o equivalente a quello oggetto di interesse:
    - amministrazioni comunali facenti parte della Città Metropolitana di Cagliari e della Provincia del Sud Sardegna;
    - in caso di mancato riscontro nel termine assegnato da parte degli enti di cui al punto precedente, l'Ufficio può procedere ad inviare la relativa richiesta di disponibilità e concessione in uso della graduatoria alle restanti amministrazioni comunali facenti parte della Regione Autonoma della Sardegna, ovvero può modificare le modalità di copertura del posto in relazione alla gravosità del procedimento;
  - (b) l'Ufficio Personale assegna alle Amministrazioni di cui alla precedente lettera a) un termine per il riscontro pari a 10 giorni; in caso di specifica e motivata richiesta da parte di uno degli Enti coinvolti nel procedimento, il termine assegnato può essere prorogato di ulteriori 10 giorni;
  - (c) per posizioni a tempo pieno sono ammesse solo graduatorie conseguenti a selezioni indette per assunzioni a tempo pieno; per assunzioni a tempo parziale sono ammesse solo graduatorie conseguenti a selezioni indette per

assunzioni a identico tempo parziale;

- (d) l'Ufficio Personale esclude dalla procedura le graduatorie rispetto alle quali siano emerse mancanze rispetto a quanto prescritto dal presente Regolamento e dalla relativa richiesta di utilizzo; in ogni caso sono escluse dal procedimento le graduatorie rispetto alle quali siano in atto dei contenziosi;
  - (e) nel caso in cui più Amministrazioni abbiano dato disponibilità all'utilizzo della propria graduatoria nei termini assegnati, l'individuazione della graduatoria da utilizzarsi è effettuata accordando priorità alla graduatoria approvata in via definitiva più di recente; nelle ipotesi in cui più graduatorie siano state approvate nello stesso giorno la priorità è accordata a quella in cui siano presenti più candidati idonei ancora da assumere.
3. Individuata la graduatoria a norma del precedente comma 2 il servizio del Personale procede al suo utilizzo durante il periodo di validità della medesima, previa stipula di apposito accordo con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata e di 30 giorni per produrre le dichiarazioni e/o la documentazione richiesta dal vigente CCNL per la valida costituzione del rapporto di lavoro, pena la decadenza dal diritto ed il conseguente scorrimento della graduatoria.
  4. Le individuate graduatorie, previo consenso delle Amministrazioni detentrici, possono essere utilizzate anche per l'effettuazione delle eventuali assunzioni a tempo determinato di cui il Comune dovesse necessitare in analogo profilo professionale.

#### **Art. 61 – Utilizzo graduatorie del Comune di Sestu da parte di altri enti locali**

1. Il Comune di Sestu potrà stipulare apposita convenzione per consentire l'utilizzo delle graduatorie di procedure selettive effettuate dallo stesso, ancora valide a termine di legge, da parte di enti appartenenti al comparto Funzioni Locali ubicati nel territorio della Regione Sardegna che ne facciano richiesta prevedendo che:
  - (a) nel bando di selezione, predisposto dal Comune di Sestu, a garanzia della trasparenza, sia stata inserita la previsione di tale eventuale utilizzo da parte di altri enti locali nel caso di convenzione stipulata prima dell'indizione del relativo bando di concorso;
  - (b) la stipulazione del contratto individuale di lavoro con ente diverso dal Comune di Sestu comporterà lo scorrimento della graduatoria e, conseguentemente, l'eventuale ulteriore assunzione a tempo indeterminato dovrà avvenire con il candidato successivo utilmente collocato in graduatoria.
2. La concessione in uso ad enti terzi delle graduatorie del Comune, da autorizzarsi con specifico provvedimento della Giunta comunale, può essere subordinato al pagamento di una tariffa quale concorso alle spese sostenute per l'espletamento delle relative procedure selettive; la determinazione delle tariffe, eventualmente differenziate in base alla tipologia di ente richiedente e/o alla tipologia di procedura concorsuale posta in essere, è effettuata con deliberazione della Giunta comunale.

## **CAPO II**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 62 - Assunzioni a tempo determinato**

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Ai fini di cui al comma 1 possono essere indette selezioni per l'eventuale assunzione a termine delle figure professionali di cui presumibilmente l'Amministrazione necessita nel triennio successivo. Per tali selezioni possono essere definite procedure semplificate in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze e della speditezza del procedimento, fatti comunque salvi i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale in materia di accesso.
3. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con le seguenti forme:
  - (a) per i profili professionali per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie del Centro servizi per il lavoro, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per aree e profili professionali dei dipendenti da acquisire;
  - (b) per i profili professionali ascrivibili alle aree per l'accesso alle quali sia prescritto un requisito superiore alla scuola dell'obbligo, mediante:
    - utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche, in corso di validità;
    - formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato; detta graduatoria ha una validità stabilita, di volta in volta, nei bandi di selezione;
    - stipula di apposita convenzione con il Centro Servizi per il Lavoro;
    - utilizzo di graduatorie individuate a norma dell'articolo 60, comma 2.
4. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove posto in essere dal Comune, deve essere motivato.

#### **Art. 63 - Assunzioni a tempo determinato per motivi d'urgenza**

1. Al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, o per causa di forza maggiore, che comportino assunzioni di durata inferiore a sessanta giorni, l'Amministrazione, motivandone l'urgenza, può procedere ad assunzioni dirette dei lavoratori comunque iscritti nell'elenco

anagrafico del Centro servizi per il lavoro competente per territorio.

2. Nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta per motivi d'urgenza dovesse protrarsi, per motivi impreveduti ed imprevedibili, oltre i sessanta giorni massimi previsti, l'Amministrazione è tenuta alla pubblicazione dell'offerta di lavoro e a coprire i posti secondo la procedura indicata nell'articolo 55 del presente regolamento, sostituendo i lavoratori eventualmente assunti per via diretta.

#### **Art. 64 - Copertura dei posti di responsabile di Settore e di alta specializzazione a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110 del TUEL**

1. I posti di responsabile di posizione organizzativa o di elevata specializzazione possono essere coperti mediante selezione con la costituzione di rapporti a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica ed esclusivamente in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifiche dirigenziali, alta specializzazione o funzionari dell'ex area direttiva, in misura non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente, o ad una unità lavorativa.
3. L'individuazione del candidato da assumere è effettuata attraverso procedura ad evidenza pubblica il cui svolgimento è curato da apposita commissione nominata secondo quanto previsto dagli articoli 21 e seguenti del presente regolamento.
4. I requisiti per l'ammissione alla procedura, ulteriori rispetto a quelli previsti per l'inquadramento nell'area e nel profilo professionale oggetto di selezione sulla base delle previsioni di cui all'allegato "A" al presente Regolamento, sono stabiliti nel bando di selezione, avuto esclusivamente a riguardo un numero minimo di anni di esperienza nel ruolo da ricoprire tenuto conto delle peculiarità del servizio di assegnazione.
5. Il rapporto di lavoro non può avere una durata superiore al mandato del Sindaco.
6. La procedura selettiva consiste nella valutazione dei titoli ai sensi dell'allegato C - Tabella 4 allegata al presente Regolamento, con attribuzione sino ad un massimo di 10 punti, e nello svolgimento di un colloquio secondo le modalità stabilite nel bando di selezione, a cui la commissione attribuisce sino ad un massimo di 30 punti; il punteggio minimo per conseguire l'idoneità al colloquio è stabilito in 21/30.
7. Alle procedure di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 64bis – Assunzione negli Uffici di staff**

1. Per ricoprire posizioni a tempo determinato inserite all'interno degli Uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo n.267/2000, è predisposto apposito avviso da rendere noto attraverso pubblicazione nel sito web e nell'Albo Pretorio dell'Ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.
2. Avuto riguardo al carattere fiduciario delle assunzioni di cui al presente articolo, le candidature pervenute nei termini di pubblicazione dell'avviso di cui al precedente comma 1 sono valutate dal Sindaco attraverso apposito colloquio, tenuto conto anche del curriculum individuale.
3. Le assunzioni negli Uffici di supporto agli organi di direzione politica sono effettuate tenuto conto di quanto previsto dagli articoli 10 e 11 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

## **Art. 65 - Comando da altri Enti**

1. Al ricorrere dei presupposti di cui all'articolo 5, comma 6, del presente Regolamento, l'Amministrazione può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni previo l'assenso di queste ultime, in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno.
2. L'assegnazione è disposta per un periodo non superiore a tre anni, non rinnovabile.
3. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale.
4. Ai fini dell'individuazione dei soggetti per la copertura di posizioni tramite l'istituto del Comando, l'Ufficio Personale indice apposita procedura comparativa attraverso un avviso pubblico da rendersi noto attraverso pubblicazione, per un periodo non inferiore a quindici giorni, sull'Albo Pretorio telematico e sul sito web dell'Amministrazione comunale; detto avviso dovrà riportare almeno le seguenti informazioni:
  - (a) numero, area, profilo professionale e Ufficio di destinazione del posto da ricoprire;
  - (b) requisiti necessari per la partecipazione alla procedura;
  - (c) modalità e termine di partecipazione;
  - (d) cause di esclusione dalla procedura;
  - (e) modalità e specifiche per la selezione;
  - (f) adempimenti e modalità di immissione in servizio.
5. La selezione comparativa preordinata all'individuazione del soggetto da immettere in servizio attraverso l'istituto del comando è effettuata attraverso un colloquio ad opera di apposita Commissione nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale nel rispetto delle disposizioni generali in materia di cui al presente Regolamento; di tutte le operazioni eseguite la Commissione redige apposito verbale.
6. Il colloquio di cui al comma 5 è finalizzato alla verifica del possesso da parte del candidato dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire; al colloquio è attribuito un punteggio in trentesimi; la valutazione minima per conseguire l'idoneità è pari a 24/30; ai fini dell'attribuzione della valutazione la Commissione terrà conto dei seguenti criteri di valutazione:
  - (a) preparazione professionale specifica;
  - (b) conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
  - (c) attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.
7. Al termine della procedura comparativa la Commissione redige apposita graduatoria tenuto conto delle valutazioni conseguite dai candidati nell'espletato colloquio; la graduatoria è quindi rimessa all'Ufficio Personale unitamente alla documentazione relativa alla procedura per l'approvazione della stessa.

## **Art. 66 - Forme contrattuali flessibili**

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e il contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso società di fornitura di lavoro temporaneo nella forma dei contratti di somministrazione a tempo determinato.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 67 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti**

1. L'Amministrazione, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni o Enti.
2. Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, le fasi del procedimento di cui all'articolo 11 del presente Regolamento, sono precedute dall'approvazione da parte degli Enti interessati di una convenzione.
3. La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

#### **Art. 68 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo Ente.
2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti; i candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
3. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Amministrazione ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

#### **Art. 68bis – Lodevole servizio**

1. Il servizio prestato presso l'Amministrazione comunale è qualificabile come "lodevole" ai fini del rilascio della relativa certificazione, valutabile ai sensi dell'articolo 10, comma 5, lettera a) e comma 6, lettera b) del presente Regolamento, al ricorrere di tutti i seguenti presupposti:
  - a) assenza di provvedimenti disciplinari in tutto il periodo oggetto di certificazione;
  - b) conseguimento di una valutazione per la performance individuale pari ad almeno 95/100 (in caso di mancata valutazione il servizio non è certificabile come lodevole; in caso di certificazioni relative a periodi ricomprensenti più anni soggetti a diverse valutazioni, è qualificabile come lodevole il solo periodo a cui sia stata attribuita la predetta valutazione minima);
2. Il certificato di lodevole servizio è rilasciato dall'Ufficio Personale su istanza dell'interessato.

#### **Art. 68ter – Disciplina del mancato preavviso per dimissioni del dipendente**

1. In caso di dimissioni, il Dipendente è tenuto a fornire il preavviso secondo le modalità e nei termini previsti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni locali.

2. Nel caso in cui il dipendente, nel rassegnare le dimissioni, non rispetti i termini di preavviso contrattualmente previsti, l'Amministrazione trattiene la corrispondente indennità sostitutiva del preavviso dagli emolumenti eventualmente ancora spettanti allo stesso o agisce per l'acquisizione della medesima; per le modalità di calcolo della predetta indennità trovano applicazione le disposizioni del vigente CCNL.
3. Nella sola ipotesi in cui il mancato rispetto del preavviso contrattualmente dovuto da parte del dipendente dimissionario non sia imputabile a quest'ultimo e le dimissioni siano finalizzate all'assunzione a tempo indeterminato presso un altro ente pubblico, l'Amministrazione rinuncia alla corrispondente indennità sostitutiva, a condizione che la comunicazione delle dimissioni del dipendente sia tempestiva rispetto all'avvenuta ricezione della proposta di assunzione presso l'altro ente ed il rimanente periodo presso il Comune sia svolto in effettivo servizio; nel caso in cui intervengano assenze tra la data delle dimissioni e la data di cessazione, l'indennità di mancato preavviso è pari alle sole giornate di assenza dal servizio; la disposizione di cui al presente comma non si applica al dipendente in prova nei confronti del quale il mancato preavviso è comunque pari, nel massimo, all'importo spettante allo stesso per il periodo lavorato presso il Comune.

#### **Art. 69 – Trattamento dati personali**

1. Tutti i dati forniti dai candidati in relazione alla procedura selettiva saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione stessa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 70 – Riferimenti, abrogazioni e modifiche**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.
2. Ogni riferimento inserito nel presente Regolamento a provvedimenti normativi e previsioni contrattuali deve ritenersi aggiornato alle eventuali intervenute modifiche agli stessi ed intendersi esteso alle disposizioni da questi ultimi richiamate.
3. Nel caso di modifiche al presente Regolamento queste non trovano applicazione alle procedure concorsuali bandite antecedentemente all'adozione delle modifiche stesse.

#### **Art. 71 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi nell'Albo Pretorio dell'Ente contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed è immediatamente efficace.



## **Allegato “A” - declaratoria profili professionali e requisiti per l’accesso**

Nelle tabelle che seguono sono declinati i profili professionali adottati dal Comune di Sestu, suddivisi nelle quattro aree previste dal CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022, ovvero:

- operatori;
- operatori esperti;
- istruttori;
- funzionari e dell’elevata qualificazione.

Per ciascun profilo sono indicati i requisiti specifici per l’accesso, i quali devono intendersi integrati dai requisiti generali previsti dalle vigenti disposizioni in materia per l’accesso al pubblico impiego; ogni riferimento ad uno specifico titolo di studio deve intendersi esteso al titolo di studio dichiarato per legge equipollente (è onere del candidato indicare gli estremi del provvedimento di equipollenza).

Sono altresì indicate le conoscenze e le capacità richieste per tutti i profili nonché le principali mansioni ascrivibili ai medesimi, integrabili dal relativo Bando in relazione alle peculiarità del servizio di destinazione della figura professionale oggetto di selezione.

<b>Inquadramento previgente al CCNL 16/11/2022</b>		<b>Trasposizione nuovo inquadramento dal 01/04/2023</b>	
<b>Ex Ctg.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area</b>	<b>Nuovo profilo professionale</b>
A	Operatore tecnico	Operatori	<a href="#">Operatore tecnico</a>
	Operatore generico		<a href="#">Operatore generico</a>
B1/ B3	Esecutore tecnico specializzato	Operatori esperti	<a href="#">Operatore edile</a>
	Operatore amministrativo-messo		<a href="#">Conduttore di macchine operatrici</a>
	Collaboratore professionale (ex B3)		<a href="#">Messo comunale</a>
	Collaboratore tecnico (ex B3)		<a href="#">Collaboratore amministrativo</a>
C	Istruttore tecnico	Istruttori	<a href="#">Istruttore tecnico</a>
	Istruttore amministrativo contabile		<a href="#">Istruttore amministrativo contabile</a>
	Agente di polizia locale		<a href="#">Agente di polizia locale</a>
	Istruttore bibliotecario		-----
	Istruttore informatico		<a href="#">Istruttore informatico</a>
D1/ D3	Assistente sociale	Funzionari ed elevata qualificazione	<a href="#">Assistente sociale</a>
	Istruttore direttivo tecnico		<a href="#">Specialista tecnico</a>
	Funzionario tecnico (ex D3)		
	Istruttore direttivo di polizia locale		<a href="#">Ufficiale di Polizia Locale</a>
	Funzionario di vigilanza (ex D3)		
	Istruttore direttivo informatico		<a href="#">Specialista informatico</a>
	Istruttore direttivo culturale		<a href="#">Specialista attività culturali</a>
	Pedagogista		<a href="#">Pedagogista</a>
	Specialista comunicazione istituzionale		<a href="#">Specialista comunicazione istituzionale</a>
	Specialista nei rapporti con i media		-----
	Giornalista pubblico		<a href="#">Giornalista pubblico</a>
	Istruttore direttivo amm.vo-contabile		
	Funzionario amministrativo (ex D3)		<a href="#">Specialista amministrativo-contabile</a>
Funzionario contabile (ex D3)			

<b>AREA DEGLI OPERATORI (A)</b>	
Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.	
<b>Specifiche professionali generali dell'area</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;</li> <li>• capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;</li> <li>• 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.</li> </ul>

<b>AREA DEGLI OPERATORI (A)</b>		
<b>Profilo (A.01)</b>	<b>Operatore tecnico</b>	
<b>Requisiti per l'accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assolvimento dell'obbligo scolastico;</li> <li>• patente di guida di categoria "B".</li> </ul>	
<b>Caratteristiche del profilo</b>		
<b>Conoscenze</b>	Generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rudimenti in materia di organi e funzionamento degli enti locali;</li> <li>• rudimenti in materia di pubblico impiego e di reati contro la pubblica amministrazione;</li> <li>• codice di comportamento dei dipendenti pubblici.</li> </ul>
	Specifiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza e preparazione di impasti, supporti e materiali inerenti lavorazioni e interventi di ripristino in ambito edilizio;</li> <li>• conoscenza del funzionamento di meccanismi non complessi dediti al funzionamento e/o all'assemblaggio di vari oggetti ai fini della loro riparazione (tapparelle, cerniere e serrature di infissi, ferramenta per l'assemblaggio di mobili, ecc...).</li> </ul>
<b>Capacità</b>	Tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di svolgere attività operative, anche in condizioni spaziali e/o ambientali non ottimali, adattandosi alle peculiarità dei singoli interventi;</li> <li>• capacità di esercitare le lavorazioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>• capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> </ul>
	Comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di orientamento nel territorio e di acquisizione delle informazioni;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità e di affrontare gli imprevisti;</li> </ul>
<b>Principali mansioni</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di carattere tecnico-manuale e di ordinaria manutenzione, anche in ambito edile, con preparazione degli eventuali materiali richiesti dal tipo di lavorazione;</li> <li>• lavori di pulizia, riordino e sorveglianza di spazi aperti e strutture;</li> <li>• operazioni di carico e scarico di materiali di ogni genere;</li> <li>• pulizia e manutenzione del verde, di parchi e giardini;</li> <li>• manutenzione di porte ed infissi, materiale ligneo, arredo urbano</li> <li>• pittura di superfici di qualsiasi materiale</li> <li>• conduzione di mezzi e automezzi per i quali è richiesta la patente di guida di categoria "B", finalizzata al trasporto di persone e cose, all'esecuzione di sopralluoghi e di attività manutentiva.</li> </ul>

AREA DEGLI OPERATORI (A)	
<b>Profilo (A.02)</b>	<b>Operatore generico</b>
<b>Requisiti per l'accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assolvimento dell'obbligo scolastico;</li> <li>• patente di guida di categoria "B".</li> </ul>
Caratteristiche del profilo	
<b>Conoscenze</b>	<b>Generali e specifiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rudimenti in materia di organi e funzionamento degli enti locali;</li> <li>• rudimenti in materia di pubblico impiego e di reati contro la pubblica amministrazione;</li> <li>• codice di comportamento dei dipendenti pubblici.</li> </ul>
	<b>Specifiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenze di tipo operativo generale acquisibili anche attraverso esperienza diretta sulle mansioni;</li> <li>• conoscenza del funzionamento degli apparecchi per la fotocopiatura, scansione, riproduzione dei documenti;</li> <li>• conoscenza del funzionamento dei sistemi di amplificazione, di registrazione e di proiezione, finalizzato all'attività di assistenza a riunioni e sedute di vario genere;</li> </ul>
<b>Capacità</b>	<b>Tecniche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di svolgere attività operative adattandosi alle peculiarità dei singoli interventi;</li> <li>• capacità di esercitare le lavorazioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>• capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> </ul>
	<b>Comportamentali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di orientamento nel territorio e di acquisizione delle informazioni;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità e di affrontare gli imprevisti;</li> </ul>
<b>Principali mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• compiti di sorveglianza e guardiania di locali, uffici e beni immobili in genere;</li> <li>• presidio del centralino telefonico;</li> <li>• attività di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi (es. fotocopiatura, distribuzione, imbustamento e affrancatura della corrispondenza, rilegatura di testi);</li> <li>• ricezione e informazioni all'utenza, anche attraverso attività di sportello implicante conoscenze coerenti con il titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo;</li> <li>• ricerca ed archiviazione di pratiche e faldoni;</li> <li>• commissioni, anche mediante l'utilizzo di veicoli per la cui conduzione è richiesta la patente di guida di categoria "B", sia all'interno che all'esterno del territorio comunale;</li> <li>• attività a supporto delle assemblee e degli organi comunali implicante anche l'utilizzo di sistemi di amplificazione, registrazione e proiezione.</li> </ul>

## AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (B)

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.

<b>Specifiche professionali generali dell'area</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;</li> <li>• 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;</li> <li>• responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.</li> </ul>
--	---

## AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (B)

<b>Profilo (B.01)</b>		<b>Operatore edile</b>
<b>Requisiti per l'accesso</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• assolvimento dell'obbligo scolastico;</li> <li>• qualifica professionale conseguita in esito a percorso formativo biennale o triennale in base all'ordinamento nel tempo vigente, in operatore edile;</li> <li>• patente di guida di categoria "B" senza limitazioni.</li> </ul>
<b>Caratteristiche del profilo</b>		
<b>Conoscenze</b>	Generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rudimenti in materia di organi e funzionamento degli enti locali;</li> <li>• rudimenti in materia di pubblico impiego e di reati contro la P.A.;</li> <li>• codice di comportamento dei dipendenti pubblici.</li> </ul>
	Specifiche	• conoscenza, preparazione e tecniche di messa in opera di impasti, supporti e materiali inerenti lavorazioni e interventi in ambito edilizio e manutentivo.
	Informatica	Conoscenza del sistema operativo Windows, dei client di posta elettronica e browser, degli applicativi di videoscrittura, dei dispositivi per la navigazione satellitare.
	Lingua inglese	conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello A1 del quadro europeo di riferimento.
<b>Capacità</b>	Tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgimento di attività operative anche complesse, anche in condizioni spaziali e/o ambientali non ottimali, adattandosi alle peculiarità dei singoli interventi;</li> <li>• capacità di esercitare le lavorazioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>• capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> <li>• capacità di coordinamento e/o supervisione di dipendenti inquadrati nell'area degli operatori, orientandone l'operato, la ricerca di soluzioni e la crescita.</li> </ul>
	Comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità e di affrontare gli imprevisti.</li> </ul>
<b>Principali mansioni</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• preparazione di impasti finalizzati all'esecuzione delle varie lavorazioni;</li> <li>• esecuzione di intonaci, murature e manufatti laterizi, coperture (anche lignee);</li> <li>• pittura e ripristino pareti in muratura ed altri materiali;</li> <li>• attività di realizzazione, manutenzione e ripristino di opere edili, dell'asfalto, dei marciapiedi, di piazze, giardini, pavimentazioni e di manufatti in cartongesso;</li> <li>• installazione e manutenzione di porte ed infissi;</li> <li>• installazione e manutenzione di tubazioni ed impianti vari ove non siano richieste qualifiche professionali specifiche, salvo queste ultime non vengano acquisite in relazione ad attività formativa e/o corsi promossi dall'Ente.</li> </ul>

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (B)	
<b>Profilo (B.02)</b>	<b>Conduttore di macchine operatrici</b>
<b>Requisiti per l'accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• qualifica professionale ad indirizzo tecnico conseguita in esito a percorso formativo biennale o triennale in base all'ordinamento nel tempo vigente o titolo di studio superiore;</li> <li>• carta di qualificazione del conducente (CQC) merci;</li> <li>• patente di guida di categoria "C".</li> </ul>
Caratteristiche del profilo	
<b>Conoscenze</b>	<b>Generali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rudimenti in materia di organi e funzionamento degli enti locali;</li> <li>• rudimenti in materia di pubblico impiego e di reati contro la pubblica amministrazione;</li> <li>• codice di comportamento dei dipendenti pubblici.</li> </ul>
	<b>Specifiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenza circa l'utilizzo e la manutenzione generale di macchine operatrici ed generale dei veicoli conducibili con la patente di guida di categoria "C";</li> <li>• conoscenza di tecniche costruttive, manutentive e di ripristino del manto stradale sia bitumato che sterrato attraverso l'utilizzo del veicolo appropriato.</li> </ul>
	<b>Informatica</b> <p>conoscenza del sistema operativo Windows, dei principali client di posta elettronica e browser, degli applicativi di videoscrittura, dei dispositivi per la navigazione satellitare</p>
	<b>Lingua inglese</b> <p>conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello A1 del quadro europeo di riferimento.</p>
<b>Capacità</b>	<b>Tecniche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgimento di attività operative anche complesse adattandosi alle peculiarità dei singoli interventi;</li> <li>• capacità di esercitare le lavorazioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>• capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> <li>• capacità di orientamento nel territorio e di acquisizione delle informazioni.</li> </ul>
	<b>Comportamentali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità e di affrontare gli imprevisti.</li> </ul>
<b>Principali mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conduzione di macchine operatrici complesse e di veicoli per i quali è richiesta la patente di guida di categoria "C", finalizzata al trasporto di merci, alla realizzazione, manutenzione, ripristino e pulizia di strade, aree, giardini, manufatti e alvei di fiumi e torrenti;</li> <li>• mantenimento in efficienza dei veicoli in dotazione attraverso la diagnosi di guasti comuni e l'esecuzione di semplici attività di manutenzione non richiedenti qualificazioni particolari.</li> </ul>

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (B)	
<b>Profilo (B.03)</b>	<b>Messo comunale</b>
<b>Requisiti per l'accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diploma di qualifica professionale (biennale o triennale) ad indirizzo amministrativo o titolo di studio superiore;</li> <li>• patente di guida di categoria "B" senza limitazioni;</li> </ul>
<b>Caratteristiche del profilo</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Generali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legge n.241/1990;</li> <li>• caratteristiche degli atti amministrativi;</li> <li>• testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>• testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.</li> <li>• normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>• diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• disposizioni sul pubblico impiego, codice di comportamento e reati contro la P.A..</li> </ul> <p>L'esercizio delle mansioni di messo comunale presuppone il conseguimento dell'abilitazione specifica prevista dalla vigenti disposizioni di legge in materia; il mancato conseguimento di tale abilitazione è rilevante ai fini del superamento del periodo di prova contrattualmente previsto.</p>
	<b>Specifiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• disposizioni in materia di notificazione degli atti.</li> </ul>
	<b>Informatica</b> <p>conoscenza del sistema operativo Windows, dei principali client di posta elettronica e browser, degli applicativi di videoscrittura e calcolo, delle banche dati, dei dispositivi e dei software per la navigazione satellitare.</p>
	<b>Lingua inglese</b> <p>conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello A2 del quadro europeo di riferimento.</p>
<b>Capacità</b>	<b>Tecniche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti;</li> <li>• capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>• capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> <li>• capacità di orientamento nel territorio e di acquisizione delle informazioni;</li> </ul>
	<b>Comportamentali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità;</li> <li>• capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.</li> </ul>
<b>Principali mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• notificazione di atti e documenti all'interno del territorio comunale per conto dell'Ente o di soggetti terzi, anche attraverso l'utilizzo del veicolo in dotazione;</li> <li>• attività di redazione di atti e documenti sulla base di modelli predisposti;</li> <li>• gestione del deposito di atti nella casa comunale;</li> <li>• presidio e pubblicazioni dell'Albo Pretorio;</li> <li>• attività di protocollazione di atti e documenti in entrata ed in uscita;</li> <li>• gestione della corrispondenza;</li> <li>• attività di archiviazione;</li> <li>• ricezione e informazioni all'utenza, anche attraverso attività di sportello.</li> </ul>

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (B)	
<b>Profilo (B.04)</b>	<b>Collaboratore amministrativo</b>
<b>Requisiti per l'accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>diploma di qualifica professionale (biennale o triennale) ad indirizzo amministrativo o titolo di studio superiore</li> </ul>
<b>Caratteristiche del profilo</b>	
<b>Conoscenze</b>	<p>Generali e specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento alla legge n.241/1990;</li> <li>caratteristiche degli atti amministrativi;</li> <li>testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;</li> <li>elementi di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;</li> <li>disposizioni in materia di notificazione degli atti</li> <li>normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>codice dell'Amministrazione digitale;</li> <li>rudimenti in materia di appalti pubblici;</li> <li>disposizioni sul pubblico impiego, codice di comportamento e reati contro la P.A..</li> </ul>
	<p>Informatica</p> <p>conoscenza del sistema operativo Windows, dei principali client di posta elettronica e browser, degli applicativi di videoscrittura e calcolo, delle banche dati.</p>
	<p>Lingua inglese</p> <p>conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello A2 del quadro europeo di riferimento.</p>
<b>Capacità</b>	<p>Tecniche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti;</li> <li>capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> </ul>
	<p>Comportamentali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>capacità di adattarsi alle priorità;</li> <li>capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.</li> </ul>
<b>Principali mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>attività di redazione di atti e documenti;</li> <li>presidio e pubblicazioni Albo Pretorio;</li> <li>attività di protocollazione di atti e documenti;</li> <li>gestione corrispondenza;</li> <li>verifica di autocertificazioni;</li> <li>predisposizione di atti di liquidazione;</li> <li>esecuzione di operazioni contabili standardizzate, sulla base di modelli e/o processi predefiniti, quali, a titolo esemplificativo, mandati di pagamento, reversali, ecc.;</li> <li>utilizzo ed interrogazione di banche dati;</li> <li>attività di archiviazione;</li> <li>attività di supporto alle assemblee e agli organi comunali attraverso la predisposizione delle convocazioni, la redazione di verbali, la sbobbinatura degli interventi, la gestione dei processi di registrazione e pubblicazione delle sedute;</li> <li>informazioni all'utenza, anche attraverso attività di sportello;</li> <li>previa specifica abilitazione e subordinatamente al possesso della patente di guida di categoria B senza limitazioni, al collaboratore amministrativo, può essere richiesta la notificazione degli atti ed, in generale, l'esecuzione delle mansioni ascrivibili al profilo professionale di "messo comunale".</li> </ul>

### AREA DEGLI ISTRUTTORI (C)

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili. 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.

**Specifiche professionali generali dell'area**

- 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.

### AREA DEGLI ISTRUTTORI (C)

**Profilo (C.01)**

**Istruttore tecnico**

**Requisiti per l'accesso**

- patente di guida di categoria "B" senza limitazioni;
- diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico del settore tecnologico (ordinamento previgente: istituto tecnico per geometri, istituto tecnico industriale, istituto nautico, istituto tecnico aeronautico, istituto agrario), oppure diploma di maturità (quinquennale) rilasciato da istituto professionale del settore industria e artigianato oppure diploma di maturità rilasciato da Liceo artistico indirizzo "architettura e ambiente";  
oppure  
 diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento in Architettura o Ingegneria edile – Architettura o Ingegneria edile o Ingegneria civile o Ingegneria per l'ambiente e il territorio o Pianificazione Territoriale, Urbanistica e Ambientale o Pianificazione territoriale e urbanistica o Scienze Agrarie o Scienze Ambientali o Scienze Geologiche  
oppure  
 laurea triennale appartenente alle seguenti classi (decreto ministeriale 270/2004): L7 ingegneria civile e ambientale; L8 ingegneria dell'informazione; L9 ingegneria industriale; L17 scienze dell'architettura; L21 scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale; L23 scienze e tecniche dell'edilizia; L25 scienze e tecnologie agrarie e forestali; L27 scienze e tecnologie chimiche; L28 scienze e tecnologie della navigazione; L34 scienze geologiche;  
oppure  
 laurea Magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-3 Architettura del paesaggio, LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura, LM-23 Ingegneria civile, LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi, LM-26 Ingegneria della sicurezza, LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio, LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, LM-69 Scienze e tecnologie agrarie, LM-74 Scienze e tecnologie geologiche, LM-75 Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio, LM-79 Scienze geofisiche  
oppure  
 laurea Specialistica (LS– DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 4/S Architettura e ingegneria edile, 28S Ingegneria civile, 38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio, 54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, 77/S Scienze e tecnologie agrarie, 82/S Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio, 85/S Scienze geofisiche, 86/S Scienze geologiche.



<b>Caratteristiche del profilo</b>		
<b>Conoscenze</b>	<b>Generali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diritto amministrativo;</li> <li>• tecniche di redazione e caratteristiche degli atti amministrativi;</li> <li>• testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>• normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>• codice dell'Amministrazione digitale;</li> <li>• normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>• diritto di accesso civico e di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• disposizioni sul pubblico impiego, codice di comportamento e reati contro la P.A..</li> </ul>
	<b>Specifiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• normativa in materia di urbanistica ed edilizia privata;</li> <li>• normativa in materia di SUAPE;</li> <li>• normativa in materia ambientale;</li> <li>• normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> </ul>
	<b>Informatica</b>	conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows) nonché dei software CAD e GIS.
	<b>Lingua inglese</b>	conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello A2 del quadro europeo di riferimento.
<b>Capacità</b>	<b>Tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>• capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> <li>• capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;</li> <li>• capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati;</li> <li>• 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.</li> </ul>
	<b>Comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità;</li> <li>• capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.</li> </ul>
<b>Principali mansioni</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• istruttoria di pratiche edilizie in ambito urbanistico;</li> <li>• raccolta, elaborazione e analisi dati urbanistici;</li> <li>• progettazione opere, nei limiti del titolo richiesto per l'accesso al profilo;</li> <li>• attività tecnica nei seguenti ambiti: gestione del verde; manutentivo; raccolta differenziata; protezione civile; sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>• attività di approvvigionamento di beni e servizi e di affidamento di lavori pubblici attraverso la predisposizione di atti di gara, capitolati tecnici, richieste di preventivi, provvedimenti di affidamento;</li> <li>• direzioni lavori, nei limiti del titolo richiesto per l'accesso al profilo;</li> <li>• espressione di pareri tecnici.</li> </ul>

AREA DEGLI ISTRUTTORI (C)	
<b>Profilo (C.02)</b>	<b>Istruttore amministrativo contabile</b>
<b>Requisiti per l'accesso</b>	Diploma di scuola secondaria di 2° grado di durata quinquennale
Caratteristiche del profilo	
<b>Conoscenze</b>	<b>Generali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diritto amministrativo;</li> <li>• tecniche di redazione e caratteristiche degli atti amministrativi;</li> <li>• testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>• normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>• codice dell'Amministrazione digitale;</li> <li>• normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>• testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;</li> <li>• diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• disposizioni sul pubblico impiego, codice di comportamento e reati contro la P.A..</li> </ul>
	<b>Specifiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;</li> <li>• disposizioni, declinabili nel bando di selezione in base all'Ufficio di destinazione della risorsa, in materia di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUAPE, attività produttive e commercio;</li> <li>• tributi locali;</li> <li>• servizi demografici;</li> <li>• diritto del lavoro e adempimenti/gestione del personale.</li> </ul> </li> </ul>
	<b>Informatica</b> <p>conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).</p>
	<b>Lingua inglese</b> <p>conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello A2 del quadro europeo di riferimento.</p>
<b>Capacità</b>	<b>Tecniche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>• capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> <li>• capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;</li> <li>• capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento dei processi affidati;</li> <li>• 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.</li> </ul>
	<b>Comportamentali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità;</li> <li>• capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.</li> </ul>
<b>Principali mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• istruttoria di pratiche attinenti al servizio di assegnazione, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, a titolo esemplificativo, negli ambiti amministrativo, economico-finanziario, fiscale, previdenziale, assicurativo e risarcitorio, curando i rapporti diretti con i relativi uffici od istituti;</li> <li>• responsabilità di procedimenti anche complessi attinenti al servizio di assegnazione;</li> <li>• gestione in autonomia di processi, anche complessi, legati ad adempimenti, a titolo esemplificativo, nei seguenti ambiti: demografico, culturale, istruzione, fiscale, tributario, sociale, commerciale, edilizio, retributivo, contributivo, gestione del</li> </ul>

	<p>personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>attività di approvvigionamento di lavori, beni e servizi attraverso la predisposizione di atti di gara, capitolati tecnici, richieste di preventivi, provvedimenti di affidamento.</li> </ul>
--	--

<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI (C)</b>	
<b>Profilo (C.03)</b>	<b>Agente di polizia locale</b>
<b>Requisiti per l'accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>diploma di scuola secondaria di 2° grado di durata quinquennale;</li> <li>patenti di guida delle categorie "B" e "A2" o superiore senza limitazioni.</li> </ul>
<b>Caratteristiche del profilo</b>	
<b>Conoscenze</b>	<p><b>Generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diritto amministrativo;</li> <li>tecniche di redazione e caratteristiche degli atti amministrativi;</li> <li>testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>codice dell'Amministrazione digitale;</li> <li>normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;</li> <li>diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>disposizioni sul pubblico impiego, codice di comportamento e reati contro la P.A..</li> </ul>
	<p><b>Specifiche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>disposizioni in materia di depenalizzazione;</li> <li>normativa nazionale e regionale in materia di Polizia Locale;</li> <li>Codice della Strada e regolamento di esecuzione;</li> <li>diritto e procedura penale anche con riferimento all'attività di polizia giudiziaria;</li> <li>normativa in materia di Polizia Urbanistico - Edilizia ed Ambientale;</li> <li>normativa in materia di attività produttive e commercio e polizia commerciale;</li> <li>normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>TULPS;</li> <li>disposizioni in materia di occupazione del suolo pubblico;</li> <li>disposizioni in materia di SUAPE;</li> </ul>
	<p><b>Informatica</b></p> <p>conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).</p>
	<p><b>Lingua inglese</b></p> <p>conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento.</p>
<b>Capacità</b>	<p><b>Tecniche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> <li>capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;</li> <li>capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati;</li> <li>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.</li> </ul>
	<p><b>Comportamentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>capacità di adattarsi alle priorità;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.</li> </ul>
<b>Principali mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>prevenzione, accertamento e repressione delle infrazioni al Codice della Strada, a leggi, regolamenti, ordinanze;</li> <li>attività inerenti la polizia amministrativa;</li> <li>interventi per la regolamentazione del traffico veicolare;</li> <li>attività di vigilanza, di accertamento e sanzionatoria negli ambiti ambiente, commercio ed urbanistica;</li> <li>pronto intervento in situazioni di emergenza ed altri interventi previsti da leggi e regolamenti (ad es.: esecuzione dei Trattamenti Sanitari Obbligatori);</li> <li>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;</li> <li>servizi d'ordine, di scorta e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni;</li> <li>funzioni di polizia giudiziaria, stradale ed ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;</li> <li>ogni attività rimessa dalla legge al Corpo della Polizia Locale non devoluta al personale inquadrato in area superiore.</li> </ul>

<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI (C)</b>	
<b>Profilo (C.04)</b>	<b>Istruttore informatico</b>
<b>Requisiti per l'accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma di scuola secondaria di 2° grado (5 anni) alternativamente in: <ul style="list-style-type: none"> <li>servizi informativi aziendali;</li> <li>ragioniere perito commerciale e Programmatore;</li> <li>perito informatico;</li> <li>informatica;</li> <li>telecomunicazioni;</li> <li>perito elettronico;</li> <li>perito elettrotecnico;</li> </ul> </li> </ul> <p><u>oppure</u></p> <p>Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in Informatica o Ingegneria elettronica o Ingegneria informatica o Ingegneria delle telecomunicazioni o Scienze dell'informazione;</p> <p><u>oppure</u></p> <p>Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 23/S Informatica, 30/S Ingegneria delle telecomunicazioni, 32/S Ingegneria elettronica, 29/S Ingegneria dell'automazione, 35/S Ingegneria informatica, 100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione</p> <p><u>oppure</u></p> <p>Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-18 Informatica, LM-66 Sicurezza informatica, LM-32 Ingegneria informatica, LM-25 Ingegneria dell'automazione, LM-29 Ingegneria elettronica, LM-26 Ingegneria della sicurezza, LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni, LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione</p> <p><u>oppure</u></p> <p>Laurea DM 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: 09 Ingegneria dell'informazione, 26 Scienze e tecnologie informatiche;</p> <p><u>oppure</u></p> <p>Laurea DM 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi: L-8 Ingegneria dell'informazione, L-31 Scienze e tecnologie informatiche.</p>

Caratteristiche del profilo	
Conoscenze	<p>Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diritto amministrativo;</li> <li>• tecniche di redazione e caratteristiche degli atti amministrativi;</li> <li>• testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>• normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>• codice dell'Amministrazione digitale;</li> <li>• normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>• testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;</li> <li>• diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• disposizioni sul pubblico impiego, codice di comportamento e reati contro la P.A..</li> </ul>
	<p>Specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• principali algoritmi di crittografia, sistemi di sicurezza delle reti e dei dati, disaster recovery;</li> <li>• caratteristiche/gestione dei sistemi operativi Microsoft Windows client;</li> <li>• caratteristiche/gestione dei sistemi operativi Microsoft Windows Server in ambiente Active Directory;</li> <li>• caratteristiche/gestione dei Protocolli ISO/OSI, Servizi Voip e standard IEEE 802;</li> <li>• caratteristiche/gestione dei principali sistemi e ambienti di virtualizzazione;</li> <li>• caratteristiche/gestione DB relazionali Oracle, MySQL, Microsoft SQL Server;</li> <li>• linguaggio SQL;</li> <li>• servizi di cooperazione applicativa: API Rest, REST, SOAP e tool relativi;</li> <li>• caratteristiche/gestione dei siti web con particolare riferimento alla tecnologia utilizzata per il portale dell'Ente;</li> <li>• caratteristiche/gestione della piattaforma Linux con riferimento alle distribuzioni RedHat Enterprise e Centos e agli applicativi Apache, Tomcat e Nginx;</li> <li>• il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.</li> </ul>
	<p>Informatica</p> <p>conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).</p>
	<p>Lingua inglese</p> <p>conoscenza della lingua inglese, finalizzata all'interazione con l'utenza e alla comprensione di manuali, ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento.</p>
Capacità	<p>Tecniche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>• capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> <li>• capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;</li> <li>• capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati;</li> </ul>
	<p>Comportamentali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità;</li> <li>• capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.</li> </ul>
<p><b>Principali mansioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• assunzione, se richiesto, del ruolo di amministratore di sistema;</li> <li>• manutenzione e sviluppo di apparati e applicativi;</li> <li>• assistenza ai client aziendali;</li> <li>• conservazione sostitutiva a norma dei documenti informatici;</li> <li>• attività di approvvigionamento di beni e servizi attraverso la predisposizione di atti di gara, capitolati tecnici, richieste di preventivi, provvedimenti di affidamento.</li> </ul>	

## AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (D)

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.

<b>Specifiche professionali generali dell'area</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenze altamente specialistiche;</li> <li>• competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	---

## AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (D)

<b>Profilo (D.01)</b>	<b>Assistente sociale</b>		
<b>Requisiti per l'accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diploma di Laurea (DL) in Servizio sociale; <u>oppure</u> diploma di Assistente sociale rilasciato da scuole dirette a fini speciali riconosciuto ai sensi del DPR 14/1987; <u>oppure</u> laurea DM 509/99 appartenente alla classe 06 Scienze del servizio sociale; <u>oppure</u> laurea (L - DM 270/04) appartenente alla classe L-39 Servizio sociale; <u>oppure</u> laurea specialistica (LS – DM 509/99) appartenente alla classe 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali; <u>oppure</u> laurea magistrale (LM - DM 270/04) appartenente alla classe LM-87 Servizio sociale e politiche sociali;</li> <li>• iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali;</li> <li>• patente di guida in corso di validità di categoria "B" senza limitazioni.</li> </ul>		
<b>Caratteristiche del profilo</b>			
<b>Conoscenze</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>Generali</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diritto amministrativo;</li> <li>• tecniche di redazione e caratteristiche degli atti amministrativi;</li> <li>• testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>• ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;</li> <li>• normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>• codice dell'Amministrazione digitale;</li> <li>• normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>• diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documenta-</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Generali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diritto amministrativo;</li> <li>• tecniche di redazione e caratteristiche degli atti amministrativi;</li> <li>• testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>• ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;</li> <li>• normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>• codice dell'Amministrazione digitale;</li> <li>• normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>• diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documenta-</li> </ul>
<b>Generali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diritto amministrativo;</li> <li>• tecniche di redazione e caratteristiche degli atti amministrativi;</li> <li>• testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>• ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;</li> <li>• normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>• codice dell'Amministrazione digitale;</li> <li>• normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>• diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documenta-</li> </ul>		

	<p>zione amministrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• disposizioni in materia di pubblico impiego e di reati contro la P.A.,</li> </ul>
Specifiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legislazione nazionale e regionale (con riferimento alla Regione Sardegna) sulle tematiche sociali e socio-sanitarie con particolare riferimento al sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio sanitari in area minori, famiglia, disagio adulti (povertà), immigrati, disabili e anziani;</li> <li>• competenze degli Enti Locali in ordine alla materie ed ai processi organizzativi del Servizio sociale comunale e riferimenti normativi;</li> <li>• elementi di diritto privato con particolare riguardo al diritto di famiglia.</li> </ul>
Informatica	conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).
Lingua inglese	conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento.
<b>Capacità</b>	<p><b>Tecniche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>• capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> <li>• capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;</li> <li>• capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle eventuali unità coordinate;</li> <li>• tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi;</li> <li>• capacità di analisi, ricerca e di elaborazione progetti di intervento finalizzati all'integrazione ed all'inserimento sociale;</li> <li>• capacità di gestire le relazioni e le dinamiche psicologiche/sociali con le diverse tipologie di utenza (anziani, minori, disabili, adulti in difficoltà, ecc.) nei contesti di riferimento;</li> <li>• capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati</li> <li>• 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.</li> </ul>
	<p><b>Comportamentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità;</li> <li>• capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.</li> </ul>
<b>Principali mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di programmazione dei vari interventi attinenti le politiche sociali con predisposizione dei relativi atti programmatici o dei dati per l'adozione di questi ultimi;</li> <li>• sostenimento della capacità di azione e dell'autonomia delle persone al fine di favorirne la capacità di fronteggiare le situazioni problematiche e di soddisfare i bisogni;</li> <li>• cooperazione nella programmazione e gestione dei servizi;</li> <li>• cooperazione nell'analisi e nell'identificazione dei bisogni individuali e collettivi di utenti, famiglie, gruppi, istituzioni sociali, ecc. e nell'attivazione dei relativi interventi;</li> <li>• cooperazione con soggetti pubblici, privati e/o di volontariato per la migliore realizzazione dei servizi alla persona;</li> <li>• cooperazione nell'analisi, nella ricerca, nella progettazione e nell'intervento in materia di prevenzione e disagio socio-psicologico al fine di realizzare l'integrazione e l'inserimento sociale;</li> <li>• attività di approvvigionamento di beni e servizi attraverso la predisposizione di atti di gara, capitolati tecnici, richieste di preventivi, provvedimenti di affidamento.</li> </ul>

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (D)	
Profilo (D.02)	Specialista tecnico
Requisiti per l'accesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento in Ingegneria edile – Architettura o Ingegneria edile o Ingegneria civile o Ingegneria per l'ambiente e il territorio. <u>oppure</u> Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-3 Architettura del Paesaggio, LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura, LM-23 Ingegneria civile, LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi, LM-26 Ingegneria della sicurezza, LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio; <u>oppure</u> Laurea Specialistica (LS – DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 3S – Architettura del Paesaggio, 4/S Architettura e ingegneria edile, 28S Ingegneria civile, 38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio <u>oppure</u> Laurea (L - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: L-17 Scienze dell'architettura, L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia, L-7 Ingegneria civile e ambientale <u>oppure</u> Laurea DM 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: classe 04 - Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile, classe 08 - Ingegneria civile e ambientale</li> <li>abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto;</li> <li>patente di guida di categoria "B" senza limitazioni.</li> </ul>
Caratteristiche del profilo	
Conoscenze	<p>Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diritto amministrativo e tecniche e redazione di atti;</li> <li>testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;</li> <li>normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>codice dell'Amministrazione digitale;</li> <li>normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;</li> <li>disposizioni in materia di pubblico impiego e di reati contro la P.A.</li> </ul>
	<p>Specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>normativa nazionale e regionale in materia di urbanistica ed edilizia privata;</li> <li>normativa regionale in materia di SUAPE;</li> <li>normativa in materia ambientale;</li> <li>normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs.81/2008);</li> <li>normativa inerente la disciplina dei beni culturali e del paesaggio;</li> <li>normativa in materia di pianificazione della mobilità, sviluppo della mobilità sostenibile e del trasporto pubblico locale;</li> <li>normativa in materia di espropriazioni;</li> <li>tecnica e tecnologia dei materiali e delle costruzioni;</li> </ul>
	<p>Informatica</p> <p>conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows) nonché dei software CAD e GIS.</p>
	<p>Lingua inglese</p> <p>conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento.</p>



<b>Capacità</b>	<b>Tecniche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>• capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> <li>• capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;</li> <li>• capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle eventuali unità coordinate;</li> <li>• tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi;</li> <li>• capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati</li> <li>• 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.</li> </ul>
	<b>Comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di iniziativa;</li> <li>• capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità;</li> <li>• capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.</li> </ul>
<b>Principali mansioni</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione di tutti gli atti programmatici di competenza comunale;</li> <li>• gestione del bilancio e del peg;</li> <li>• definizione della pianificazione urbanistica e gestione della fase attuativa;</li> <li>• valutazioni di fattibilità e compatibilità tecnica, economica e di impatto ambientale;</li> <li>• definizione di pratiche edilizie in ambito urbanistico e commerciale;</li> <li>• definizione istruttorie paesaggistiche per gli interventi delegati agli enti locali;</li> <li>• raccolta, elaborazione e analisi dati in ambito tecnico;</li> <li>• progettazione di opere;</li> <li>• assunzione del ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni;</li> <li>• attività tecnica nei seguenti ambiti: gestione del verde; servizi manutentivi; servizio di igiene urbana ed ambientale; protezione civile; sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>• attività di valorizzazione, conservazione e riqualificazione di beni immobili;</li> <li>• attività di indagine, sopralluogo, perizie tecniche di stima degli interventi su beni immobili e opere pubbliche;</li> <li>• attività di prevenzione rischio idraulico e idrogeologico;</li> <li>• attività di approvvigionamento di beni e servizi e di affidamento di lavori pubblici attraverso la predisposizione di atti di gara, capitolati tecnici, richieste di preventivi, provvedimenti di affidamento;</li> <li>• direzioni lavori e/o dell'esecuzione;</li> <li>• collaudi;</li> <li>• adempimenti sulla sicurezza nei luoghi di lavoro con possibile assunzione dei vari ruoli previsti dal decreto legislativo n.81/2008;</li> <li>• espressione di pareri tecnici;</li> <li>• direzione, in caso di designazione, di settori, servizi e uffici, con assunzione delle funzioni dirigenziali in base alle vigenti disposizioni in materia.</li> </ul>

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (D)	
Profilo (D.03)	Ufficiale di Polizia locale
Requisiti per l'accesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in Economia e commercio o in Giurisprudenza o in Scienze politiche o in Scienze dell'amministrazione; <u>oppure</u> Laurea Specialistica (LS - DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali, 60/S Relazioni internazionali, 64/S Scienze dell'economia, 70/S Scienze della politica, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni, 84/S Scienze economico-aziendali, 88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo, 89/S Sociologia, 99/S Studi europei; 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica <u>oppure</u> Laurea Magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-56 Scienze dell'economia, LM-77 Scienze economico-aziendali, LMG/01 Giurisprudenza, LM-87 Servizio sociale e politiche sociali, LM-52 Relazioni internazionali, LM-56 Scienze dell'economia, LM-62 Scienze della politica, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni, LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo, LM-88 Sociologia e ricerca sociale, LM-90 Studi europei; <u>oppure</u> Laurea DM 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: 02 – Scienze dei servizi giuridici, 31 - Scienze giuridiche, 15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali, 17 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale, 19 – Scienze dell'amministrazione, 28 – Scienze economiche; <u>oppure</u> Laurea DM 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi: L-14 – Scienze dei servizi giuridici L-36 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali L-18 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale L-16 – Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione L-33 – Scienze economiche;</li> <li>patente di guida di categoria "B" senza limitazioni.</li> </ul>
Caratteristiche del profilo	
Conoscenze	<p>Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diritto amministrativo e tecniche e redazione di atti;</li> <li>testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>codice dell'Amministrazione digitale;</li> <li>normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;</li> <li>disposizioni in materia di pubblico impiego e di reati contro la P.A.</li> </ul>
	<p>Specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;</li> <li>disposizioni in materia di depenalizzazione;</li> <li>normativa nazionale e regionale in materia di Polizia Locale;</li> <li>Codice della Strada e regolamento di esecuzione;</li> <li>diritto e procedura penale anche con riferimento all'attività di polizia giudiziaria;</li> <li>normativa in materia di Polizia Urbanistico - Edilizia ed Ambientale;</li> <li>normativa in materia di attività produttive e commercio e polizia commerciale;</li> <li>TULPS;</li> <li>disposizioni in materia di occupazione del suolo pubblico;</li> <li>disposizioni in materia di SUAPE;</li> <li>normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs.81/2008).</li> </ul>
	<p>Informatica</p> <p>conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffu-</p>

		se (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).
	Lingua inglese	conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento.
<b>Capacità</b>	Tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>• capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> <li>• capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;</li> <li>• capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle eventuali unità coordinate;</li> <li>• tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi;</li> <li>• capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati</li> <li>• 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.</li> </ul>
	Comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità;</li> <li>• capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.</li> </ul>
	<b>Principali mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione di tutti gli atti programmatici di competenza comunale;</li> <li>• gestione del bilancio e del peg;</li> <li>• 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);</li> <li>• svolgimento e coordinamento, laddove incaricato, di attività d'indagine;</li> <li>• espletamento, organizzazione, coordinamento e controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria;</li> <li>• supporto ed indirizzo tecnico-operativo al personale gerarchicamente o funzionalmente subordinato;</li> <li>• predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;</li> <li>• prevenzione, accertamento e repressione delle infrazioni al Codice della Strada, a leggi, regolamenti, ordinanze;</li> <li>• interventi per la regolamentazione del traffico veicolare;</li> <li>• pronto intervento in situazioni di emergenza ed altri interventi previsti da leggi e regolamenti (ad es.: esecuzione dei Trattamenti Sanitari Obbligatori);</li> <li>• 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;</li> <li>• servizi d'ordine, di scorta e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni;</li> <li>• assunzione del ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni;</li> <li>• espletamento, organizzazione, supervisione e coordinamento di ogni altra attività che la normativa attribuisce alla Polizia Locale;</li> <li>• direzione, in caso di designazione, di settori, servizi e uffici, con assunzione delle funzioni dirigenziali in base alle vigenti disposizioni in materia.</li> </ul>

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (D)	
<b>Profilo (D.04)</b>	<b>Specialista informatico</b>
<b>Requisiti per l'accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in Informatica o Ingegneria elettronica o Ingegneria informatica o Ingegneria delle telecomunicazioni o Scienze dell'informazione <u>oppure</u></li> <li>laurea specialistica (LS - DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 23/S Informatica, 30/S Ingegneria delle telecomunicazioni, 32/S Ingegneria elettronica, 29/S Ingegneria dell'automazione, 35/S Ingegneria informatica , 100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione <u>oppure</u></li> <li>laurea magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-18 Informatica, LM-66 Sicurezza informatica, LM-32 Ingegneria informatica, LM-25 Ingegneria dell'automazione, LM-29 Ingegneria elettronica, LM-26 Ingegneria della sicurezza, LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni, LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione <u>oppure</u></li> <li>laurea DM 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: 09 Ingegneria dell'informazione, 26 Scienze e tecnologie informatiche; <u>oppure</u></li> <li>laurea DM 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi: L-8 Ingegneria dell'informazione, L-31 Scienze e tecnologie informatiche.</li> </ul>
Caratteristiche del profilo	
<b>Conoscenze</b>	<b>Generali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• diritto amministrativo e tecniche e redazione di atti;</li> <li>• testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>• ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;</li> <li>• normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>• codice dell'Amministrazione digitale;</li> <li>• normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>• diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;</li> <li>• disposizioni in materia di pubblico impiego e di reati contro la P.A.</li> </ul>
	<b>Specifiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• principali algoritmi di crittografia, sistemi di sicurezza delle reti e dei dati, disaster recovery;</li> <li>• caratteristiche/gestione dei sistemi operativi Microsoft Windows client;</li> <li>• caratteristiche/gestione dei sistemi operativi Microsoft Windows Server in ambiente Active Directory;</li> <li>• caratteristiche/gestione dei Protocolli ISO/OSI, Servizi Voip e standard IEEE 802;</li> <li>• caratteristiche/gestione dei principali sistemi e ambienti di virtualizzazione;</li> <li>• caratteristiche/gestione database relazionali Oracle, MySQL, Microsoft SQL Server;</li> <li>• linguaggio SQL;</li> <li>• servizi di cooperazione applicativa: API Rest, REST, SOAP e tool relativi;</li> <li>• caratteristiche/gestione dei siti web con particolare riferimento alla tecnologia utilizzata per il portale dell'Ente;</li> <li>• caratteristiche/gestione della piattaforma Linux con specifico riferimento alle distribuzioni RedHat Enterprise e Centos e agli applicativi Apache, Tomcat e Nginx;</li> <li>• tecnologie e livelli di servizio del Cloud;</li> <li>• il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione;</li> <li>• piattaforme e infrastrutture abilitanti AgID (SPID, CIE, PagoPA, ANPR, ecc.);</li> <li>• sistema pubblico di connettività;</li> </ul>

	Informatica	conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).
	Lingua inglese	conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento.
<b>Capacità</b>	Tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>• capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> <li>• capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;</li> <li>• capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle eventuali unità coordinate;</li> <li>• tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi;</li> <li>• capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati</li> <li>• 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.</li> </ul>
	Comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità;</li> <li>• capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.</li> </ul>
	<b>Principali mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione di tutti gli atti programmatici di competenza comunale;</li> <li>• gestione del bilancio e del peg;</li> <li>• studio, progettazione e gestione dei sistemi informativi;</li> <li>• analisi, organizzazione e gestione degli interventi necessari alla sicurezza di impianti ed attrezzature informatiche nonché alla protezione di banche dati, elaboratori e rete;</li> <li>• 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;</li> <li>• assunzione, se richiesto, del ruolo di amministratore di sistema;</li> <li>• manutenzione e sviluppo di apparati e applicativi;</li> <li>• assistenza ai client aziendali;</li> <li>• consulenza ed assistenza specialistica di alta complessità al fine di ottimizzare la gestione delle risorse hardware e software;</li> <li>• conservazione sostitutiva a norma dei documenti informatici;</li> <li>• attività di approvvigionamento di beni e servizi attraverso la predisposizione di atti di gara, capitolati tecnici, richieste di preventivi, provvedimenti di affidamento;</li> <li>• supporto ed indirizzo tecnico-operativo al personale gerarchicamente o funzionalmente subordinato;</li> <li>• assunzione del ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni.</li> </ul>

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (D)	
Profilo (D.05)	Specialista attività culturali
Requisiti per l'accesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>diploma di Laurea vecchio Ordinamento (DL) in: Conservazione dei Beni Culturali o Lettere o Lingua e cultura italiana o Storia e conservazione dei beni culturali <u>oppure</u> laurea specialistica (LS-DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 5/S Archivistica e biblioteconomia, 11/S Conservazione dei beni scientifici e della civiltà industriale, 12/S Conservazione e restauro del patrimonio storico-artistico, 51/S Musicologia e beni musicali, 1/S Antropologia culturale ed etnologia, 2/S Archeologia, 10/S Conservazione dei beni architettonici e ambientali, 15/S Filologia e letterature dell'antichità, 16/S Filologia moderna, 40/S Lingua e cultura italiana, 21/S Geografia, 24/S Informatica per le discipline umanistiche, 44/S Linguistica, 51/S Musicologia e beni musicali, 72/S Scienze delle religioni, 73/S Scienze dello spettacolo e della produzione multimediale, 93/S Storia antica, 94/S Storia contemporanea, 97/S Storia medievale, 98/S Storia moderna, 95/S Storia dell'arte, 16/S Filologia moderna; <u>oppure</u> laurea magistrale (LM-DM 270/2004) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-1 Antropologia culturale ed etnologia, LM-2 Archeologia, LM-5 Archivistica e biblioteconomia, LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali, LM-11 Conservazione e restauro dei beni culturali, LM-43 Metodologie informatiche per le discipline umanistiche, LM-45 Musicologia e beni culturali, LM-89 Storia dell'arte, LM-15 Filologia, letterature e storia dell'antichità, LM-14 Filologia moderna, LM-80 Scienze geografiche, LM-43 Metodologie informatiche per le discipline umanistiche, LM-39 Linguistica, LM-45 Musicologia e beni culturali, LM-64 Scienze delle religioni, LM-65 Scienze dello spettacolo e produzione multimediale, LM-84 Scienze storiche, LM-89 Storia dell'arte, LM-14 Filologia moderna <u>oppure</u> laurea triennale (DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 13 Scienze dei beni culturali, 05 Lettere; <u>oppure</u> laurea triennale (DM 270/2004) appartenente ad una delle seguenti classi: L-1 Beni culturali, L-10 Lettere;</li> </ul>
Caratteristiche del profilo	
Conoscenze	Generali <ul style="list-style-type: none"> <li>diritto amministrativo e tecniche e redazione di atti;</li> <li>testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;</li> <li>normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>codice dell'Amministrazione digitale;</li> <li>normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;</li> <li>disposizioni in materia di pubblico impiego e di reati contro la P.A.</li> </ul>
	Specifiche <ul style="list-style-type: none"> <li>legge regionale 20 settembre 2006, n. 14 e successive modificazioni in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura;</li> <li>Codice dei beni culturali e del paesaggio (d.lgs.42/2004) e successive modificazioni;</li> <li>disposizioni in materia di protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio;</li> <li>biblioteconomia.</li> </ul>
	Informatica <p>conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffu-</p>

		se (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).
	Lingua inglese	conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento.
<b>Capacità</b>	Tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>• capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> <li>• capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;</li> <li>• capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle eventuali unità coordinate;</li> <li>• tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi;</li> <li>• capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati</li> <li>• 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.</li> </ul>
	Comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità;</li> <li>• capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.</li> </ul>
	<b>Principali mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione di tutti gli atti programmatici di competenza comunale;</li> <li>• gestione del bilancio e del peg;</li> <li>• valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie nonché loro organizzazione;</li> <li>• tutela, studio e valorizzazione dei beni artistici, storici e scientifici di proprietà dell'Amministrazione e cura della catalogazione, della schedatura e della valutazione;</li> <li>• cura dell'aggiornamento di database complessi al fine di migliorare la fruizione e la circolazione sulle informazioni delle raccolte librerie e documentarie possedute;</li> <li>• organizzazione e promozione delle attività culturali, di spettacolo e di eventi;</li> <li>• ricerca, studio, documentazione e progettazione relativamente al sistema bibliotecario comunale;</li> <li>• promozione e valorizzazione del patrimonio artistico, storico e scientifico anche attraverso la realizzazione di iniziative culturali quali convegni, mostre, seminari, ecc.;</li> <li>• realizzazione di materiale divulgativo e di iniziative tendenti a sviluppare la didattica del settore;</li> <li>• collaborazione con istituzioni culturali, nazionali e internazionali.</li> <li>• programmazione ed organizzazione dei servizi al pubblico;</li> <li>• consulenza specialistica all'utenza su tematiche complesse, anche con l'utilizzo di reti telematiche;</li> <li>• predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;</li> <li>• attività di approvvigionamento di beni e servizi attraverso la predisposizione di atti di gara, capitolati tecnici, richieste di preventivi, provvedimenti di affidamento;</li> <li>• supporto ed indirizzo tecnico-operativo al personale gerarchicamente o funzionalmente subordinato;</li> <li>• assunzione del ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni.</li> </ul>

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (D)	
Profilo (D.06)	Pedagogista
Requisiti per l'accesso	<ul style="list-style-type: none"> <li>diploma di Laurea vecchio ordinamento (D.L.) in Pedagogia o Scienze dell'educazione; <u>oppure</u> laurea specialistica DM 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: 56/S Programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi; 65/S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua; 87/S Scienze pedagogiche; <u>oppure</u> laurea magistrale DM 270/04 appartenente ad una delle seguenti classi: LM-50 programmazione e gestione dei servizi educativi, LM-57 scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua, LM-85 scienze pedagogiche, LM-85bis scienze della formazione primaria, LM-93 teorie e metodologie dell' e-learning e della media education;</li> <li>patente di guida di categoria "B" senza limitazioni.</li> </ul>
Caratteristiche del profilo	
Conoscenze	<p>Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diritto amministrativo e tecniche e redazione di atti;</li> <li>testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;</li> <li>normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>codice dell'Amministrazione digitale;</li> <li>normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;</li> <li>disposizioni in materia di pubblico impiego e di reati contro la P.A.</li> </ul>
	<p>Specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pedagogia generale e pedagogia dello sviluppo, con particolare riferimento alla fascia 0/3 anni e 3/16 anni;</li> <li>servizi educativi per la prima infanzia;</li> <li>coordinamento e progetto pedagogico;</li> <li>competenze metodologiche: la gestione e organizzazione dei gruppi, l'intervento individualizzato, la costruzione di contesti educativi di apprendimento inclusivi;</li> <li>processi inclusivi con particolare riferimento alla multiculturalità e alla disabilità.</li> </ul>
	<p>Informatica</p> <p>conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).</p>
	<p>Lingua inglese</p> <p>conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento.</p>
Capacità	<p>Tecniche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> <li>capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;</li> <li>capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle eventuali unità coordinate;</li> <li>tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi;</li> <li>capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati</li> <li>capacità di coordinamento e/o supervisione di altri dipendenti inquadrati in pari o</li> </ul>



	inferiore area, orientandone l'operato, la ricerca di soluzioni e la crescita.
<b>Comportamentali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità;</li> <li>• capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.</li> </ul>
<b>Principali mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione di tutti gli atti programmatici di competenza comunale;</li> <li>• gestione del bilancio e del peg;</li> <li>• direzione di servizi educativi;</li> <li>• studio, analisi, promozione e coordinamento di interventi a carattere pedagogico ed educativo nelle strutture di riferimento;</li> <li>• programmazione ed organizzazione delle attività dei servizi educativi con coordinamento dell'attività degli educatori;</li> <li>• progettazione delle attività didattiche, educative e formative nonché supervisione della relativa attuazione;</li> <li>• sviluppo di azioni di sostegno alla genitorialità;</li> <li>• gestione di processi di intervento/supporto operativo con finalità di diagnosi precoce, organizzazione del servizio e consulenza, attivati anche sulla base delle sollecitazioni provenienti dal contesto familiare, educativo-scolastico e dagli organismi di partecipazione scolastica;</li> <li>• predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;</li> <li>• attività di approvvigionamento di beni e servizi attraverso la predisposizione di atti di gara, capitolati tecnici, richieste di preventivi, provvedimenti di affidamento;</li> <li>• supporto ed indirizzo tecnico-operativo al personale gerarchicamente o funzionalmente subordinato;</li> <li>• assunzione del ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni.</li> </ul>

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (D)	
Profilo (D.07)	Specialista in comunicazione istituzionale
<b>Requisiti per l'accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in Scienze della comunicazione; Relazioni pubbliche <u>oppure</u></li> <li>laurea Specialistica (LS - DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 13/S Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo; 59/S Pubblicità e comunicazione d'impresa; 67/S Scienze della comunicazione sociale e istituzionale; 100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione; 101/S Teoria della comunicazione <u>oppure</u></li> <li>laurea Magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-19 Informazione e sistemi editoriali; LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità; LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione; LM-92 Teorie della comunicazione; LM-93 Teorie e metodologie dell'learning e della media education; <u>oppure</u></li> <li>laurea DM 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: 14 - Scienze della comunicazione <u>oppure</u></li> <li>laurea DM 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi: L-20 Scienze della comunicazione</li> </ul>
Caratteristiche del profilo	
<b>Conoscenze</b>	<b>Generali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>diritto amministrativo e tecniche e redazione di atti;</li> <li>testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;</li> <li>normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>codice dell'Amministrazione digitale;</li> <li>normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;</li> <li>disposizioni in materia di pubblico impiego e di reati contro la P.A.</li> </ul>
	<b>Specifiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>ufficio stampa: tecniche, strumenti e linguaggio giornalistico;</li> <li>tecniche e strumenti di comunicazione tradizionali, multimediali, sul web e sui canali social;</li> <li>teoria e tecnica del linguaggio giornalistico con particolare riferimento alle pubbliche Amministrazioni;</li> <li>disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici (legge n.4/2004 e disposizioni attuative).</li> </ul>
	<b>Informatica</b> <p>conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows). E' richiesta inoltre la conoscenza dei CMS più diffusi.</p>
	<b>Lingua inglese</b> <p>conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B2 del quadro europeo di riferimento.</p>
	<b>Tecniche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> </ul>
<b>Capacità</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;</li> <li>• capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle eventuali unità coordinate;</li> <li>• tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi;</li> <li>• capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati;</li> <li>• capacità redazionali e di comunicazione per riformulare gli aspetti tecnici del linguaggio comunale adeguandolo alle caratteristiche della scrittura e della lettura dei</li> <li>• diversi canali attivati;</li> <li>• 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.</li> </ul>
Comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità;</li> <li>• capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.</li> </ul>
<b>Principali mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'Amministrazione;</li> <li>• definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale;</li> <li>• gestione degli eventi istituzionali;</li> <li>• progettazione, supervisione e coordinamento editoriale sito internet istituzionale;</li> <li>• redazione comunicati stampa</li> <li>• monitoraggio della rassegna stampa</li> <li>• convocazione e gestione delle conferenze stampa</li> <li>• predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;</li> <li>• attività di approvvigionamento di beni e servizi attraverso la predisposizione di atti di gara, capitolati tecnici, richieste di preventivi, provvedimenti di affidamento;</li> <li>• supporto interno per il miglioramento e la qualificazione dei processi di comunicazione;</li> <li>• assunzione del ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni.</li> </ul>

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (D)	
<b>Profilo (D.08)</b>	<b>Giornalista pubblico</b>
<b>Requisiti per l'accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in Scienze della comunicazione, Relazioni pubbliche, Economia e commercio, Giurisprudenza, Scienze politiche o Scienze dell'amministrazione;</li> <li><u>oppure</u></li> <li>laurea specialistica (LS - DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 13/S Editoria, comunicazione multimediale e giornalismo; 59/S Pubblicità e comunicazione d'impresa; 67/S Scienze della comunicazione sociale e istituzionale; 100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione; 101/S Teoria della comunicazione 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali, 60/S Relazioni internazionali, 64/S Scienze dell'economia, 70/S Scienze della politica, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni, 84/S Scienze economico-aziendali, 88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo, 89/S Sociologia, 99/S Studi europei; 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica</li> <li><u>oppure</u></li> <li>laurea magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-19 Informazione e sistemi editoriali; LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità; LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione; LM-92 Teorie della comunicazione; LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education; LM-56 Scienze dell'economia, LM-77 Scienze economico-aziendali, LMG/01 Giurisprudenza, LM-87 Servizio sociale e politiche sociali, LM-52 Relazioni internazionali, LM-56 Scienze dell'economia, LM-62 Scienze della politica, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni, LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo, LM-88 Sociologia e ricerca sociale, LM-90 Studi europei;</li> <li><u>oppure</u></li> <li>laurea DM 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: 14 - Scienze della comunicazione, 02 - Scienze dei servizi giuridici, 31 - Scienze giuridiche, 15 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali, 17 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale, 19 - Scienze dell'amministrazione, 28 - Scienze economiche;</li> <li><u>oppure</u></li> <li>laurea DM 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi: L-20 Scienze della comunicazione, L-14 - Scienze dei servizi giuridici, L-36 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali, L-18 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale, L-16 - Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, L-33 - Scienze economiche;</li> <li>iscrizione all'albo dei giornalisti;</li> <li>patente di guida della categoria "B" senza limitazioni;</li> </ul>
Caratteristiche del profilo	
<b>Conoscenze</b>	<p><b>Generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diritto amministrativo e tecniche e redazione di atti;</li> <li>testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;</li> <li>normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>codice dell'Amministrazione digitale;</li> <li>normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;</li> <li>disposizioni in materia di pubblico impiego e di reati contro la P.A.</li> </ul>

	Specifiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>ufficio stampa: tecniche, strumenti e linguaggio giornalistico;</li> <li>tecniche e strumenti di comunicazione tradizionali, multimediali, sul web e sui canali social;</li> <li>disposizioni sulla stampa (legge n.47/1948);</li> <li>testo Unico dei doveri del giornalista e relativi allegati;</li> <li>teoria e tecnica del linguaggio giornalistico con particolare riferimento alle pubbliche Amministrazioni;</li> <li>disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici (legge n.4/2004 e disposizioni attuative).</li> </ul>
	Informatica	conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows). E' richiesta inoltre la conoscenza dei CMS più diffusi.
	Lingua inglese	conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B2 del quadro europeo di riferimento.
<b>Capacità</b>	Tecniche	<ul style="list-style-type: none"> <li>capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> <li>capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;</li> <li>capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle eventuali unità coordinate;</li> <li>tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi;</li> <li>capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati;</li> <li>capacità redazionali e di comunicazione per riformulare gli aspetti tecnici del linguaggio comunale adeguandolo alle caratteristiche della scrittura e della lettura dei</li> <li>diversi canali attivati;</li> <li>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.</li> </ul>
	Comportamentali	<ul style="list-style-type: none"> <li>capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>capacità di adattarsi alle priorità;</li> <li>capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.</li> </ul>
	<b>Principali mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ricerca delle notizie ed informazioni sul territorio di pubblico interesse;</li> <li>cura delle relazioni con il sistema dell'informazione locale e nazionale;</li> <li>redazione di articoli e testi per gli strumenti giornalistici e della comunicazione dell'Ente;</li> <li>conferenze stampa, redazione di comunicati stampa</li> <li>gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'Amministrazione;</li> <li>definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale;</li> <li>progettazione, supervisione e coordinamento editoriale sito internet istituzionale;</li> <li>redazione comunicati stampa;</li> <li>monitoraggio della rassegna stampa;</li> <li>convocazione e gestione delle conferenze stampa;</li> <li>predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;</li> <li>attività di approvvigionamento di beni e servizi attraverso la predisposizione di atti</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>di gara, capitolati tecnici, richieste di preventivi, provvedimenti di affidamento;</li> <li>supporto interno per il miglioramento e la qualificazione dei processi di comunicazione;</li> <li>assunzione del ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni.</li> </ul>
--	---

<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (D)</b>	
<b>Profilo (D.09)</b>	<b>Specialista amministrativo-contabile</b>
<b>Requisiti per l'accesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in Economia e commercio o in Giurisprudenza o in Scienze politiche o in Scienze dell'amministrazione; <u>oppure</u> laurea specialistica (LS - DM 509/99) appartenente ad una delle seguenti classi: 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali, 60/S Relazioni internazionali, 64/S Scienze dell'economia, 70/S Scienze della politica, 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni, 84/S Scienze economico-aziendali, 88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo, 89/S Sociologia, 99/S Studi europei; 22/S Giurisprudenza, 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica <u>oppure</u> laurea magistrale (LM - DM 270/04) appartenente ad una delle seguenti classi: LM-56 Scienze dell'economia, LM-77 Scienze economico-aziendali, LMG/01 Giurisprudenza, LM-87 Servizio sociale e politiche sociali, LM-52 Relazioni internazionali, LM-56 Scienze dell'economia, LM-62 Scienze della politica, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni, LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo, LM-88 Sociologia e ricerca sociale, LM-90 Studi europei; <u>oppure</u> laurea DM 509/99 appartenente ad una delle seguenti classi: 02 – Scienze dei servizi giuridici, 31 - Scienze giuridiche, 15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali, 17 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale, 19 – Scienze dell'amministrazione, 28 – Scienze economiche; <u>oppure</u> laurea DM 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi: L-14 – Scienze dei servizi giuridici L-36 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali L-18 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale L-16 – Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione L-33 – Scienze economiche ;</li> </ul>
<b>Caratteristiche del profilo</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Generali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>diritto amministrativo e tecniche e redazione di atti;</li> <li>testo unico sull'ordinamento degli enti locali;</li> <li>ordinamento finanziario e contabile degli enti locali;</li> <li>normativa in materia di protezione dei dati personali;</li> <li>codice dell'Amministrazione digitale;</li> <li>normativa in materia di appalti pubblici;</li> <li>diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;</li> <li>disposizioni in materia di pubblico impiego e di reati contro la P.A.</li> </ul>
	<b>Specifiche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>diritto costituzionale;</li> <li>diritto commerciale, con particolare riferimento alle forme societarie e alle loro caratteristiche;</li> <li>ulteriori materie declinabili nel bando di selezione in base all'Ufficio di destinazione della risorsa, in materia di, a titolo esemplificativo:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ diritto del lavoro;</li> <li>○ statistica;</li> <li>○ diritto tributario;</li> <li>○ diritto civile e procedura civile;</li> <li>○ tecniche di gestione e sviluppo delle risorse umane;</li> <li>○ sociologia del lavoro;</li> <li>○ ragioneria ed economia aziendale;</li> <li>○ scienza delle finanze;</li> <li>○ macroeconomia.</li> </ul>
Informatica	conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse (videoscrittura, fogli elettronici di calcolo, database, sistemi di posta elettronica, sistemi operativi Windows).
Lingua inglese	conoscenza della lingua inglese finalizzata all'interazione con l'utenza ascrivibile al livello B1 del quadro europeo di riferimento.
<b>Capacità</b>	<b>Tecniche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di esercitare le funzioni assegnate in autonomia, tenuto conto delle direttive ricevute;</li> <li>• capacità di definire problematiche replicando soluzioni ottimali già consolidate in casi simili o proponendone di nuove;</li> <li>• capacità di cogliere le criticità nei processi di lavoro e di individuare le soluzioni gestionali più adeguate;</li> <li>• capacità di orientare la ricerca di soluzioni da parte delle eventuali unità coordinate;</li> <li>• tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi;</li> <li>• capacità di proporre innovazioni di processo per il miglioramento della gestione dei processi affidati;</li> <li>• capacità redazionali e di comunicazione per riformulare gli aspetti tecnici del linguaggio comunale adeguandolo alle caratteristiche della scrittura e della lettura dei diversi canali attivati;</li> <li>• 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.</li> </ul>
	<b>Comportamentali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni;</li> <li>• capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti sia interni che esterni, attuando una comunicazione corretta ed efficace;</li> <li>• capacità di adattarsi alle priorità;</li> <li>• capacità di ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utenza.</li> </ul>
<b>Principali mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione di tutti gli atti programmatici di competenza comunale;</li> <li>• gestione del bilancio e del Peg;</li> <li>• studio, ricerca ed analisi di problematiche di alta complessità in ambito economico, giuridico-amministrativo, gestionale-organizzativo e statistico, anche in relazione ad eventuali contenziosi;</li> <li>• elaborazione e proposta di piani e di programmi di intervento finalizzati alla realizzazione degli obiettivi assegnati ed alla luce degli indirizzi generali dati;</li> <li>• predisposizione e gestione di bandi e progetti inerenti le varie iniziative di competenza del servizio di assegnazione;</li> <li>• predisposizione di modelli, regolamenti, disciplinari ed altri documenti relativi alla materie di competenza del servizio di assegnazione;</li> <li>• organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutando l'efficienza delle procedure ed eventualmente proponendone nuove e più efficaci;</li> <li>• istruttoria e definizione di pratiche attinenti al servizio di assegnazione, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatiche, a titolo esemplificativo, negli ambiti amministrativo, economico-finanziario, fiscale, previdenziale, assicurativo e risarcitorio, curando i rapporti diretti con i relativi uffici od istituti;</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• responsabilità di procedimenti anche complessi attinenti al servizio di assegnazione;</li><li>• predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;</li><li>• attività di approvvigionamento di beni e servizi attraverso la predisposizione di atti di gara, capitolati tecnici, richieste di preventivi, provvedimenti di affidamento;</li><li>• assunzione del ruolo di RUP in appalti di servizi, lavori e forniture in base alle vigenti disposizioni;</li><li>• direzione, in caso di designazione, di settori, servizi e uffici, con assunzione delle funzioni dirigenziali in base alle vigenti disposizioni in materia.</li></ul> |
|--|---|



## **Allegato “B” – Prove idoneità e Indici di riscontro**

### **AREA DEGLI OPERATORI**

#### PROFILO “OPERATORE GENERICO”

##### **PROVA PRATICA**

Prova atta ad accertare le competenze e le capacità rispetto alle mansioni oggetto di possibile assegnazione, da espletarsi nel tempo massimo assegnato dalla commissione.

##### **INDICE DI RISCONTRO**

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni richieste e di raggiungere il risultato nel tempo assegnato.

#### PROFILO OPERATORE TECNICO

##### **PROVA PRATICA**

Prova atta ad accertare le competenze e le capacità rispetto alle mansioni oggetto di possibile assegnazione, da espletarsi nel tempo massimo assegnato dalla commissione.

##### **INDICE DI RISCONTRO**

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni richieste e di raggiungere il risultato nel tempo assegnato.

## **Allegato “C” – Titoli valutabili**

Nelle procedure concorsuali per esami e titoli, i criteri per l’assegnazione dei punteggi correlati a questi ultimi sono declinati differentemente tenuto conto del profilo professionale oggetto di selezione e dell’area di inquadramento, secondo quanto specificatamente indicato nelle tabelle da n.1 a n.4 del presente allegato.

Sono invece oggetto di applicazione comune a tutte le procedure, indipendentemente dal profilo oggetto di selezione, le seguenti disposizioni in merito all’applicazione del punteggio per i dichiarati titoli:

1. Il punteggio da attribuirsi al titolo di studio richiesto per l’ammissione alla selezione viene determinato nel valore compreso tra lo zero e il punteggio massimo previsto dalle tabelle, mediante interpolazione rispettivamente fra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo di studio stesso.
2. Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l’ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente; non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.
3. Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile: della presente norma è data notizia nel bando.
4. Al fine di rispettare i criteri di proporzionalità in relazione ai punteggi previsti per la valutazione dei titoli dalle tabelle allegate, la Commissione Giudicatrice assegna, ad ogni prova d’esame, punteggi in trentesimi.

## ALLEGATO "C" - TABELLA N. 1

### Profili appartenenti all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

#### TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)

a) titoli di studio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Laurea utilizzata per l'ammissione, fino a:	punti 3,00
2	Diploma di Specializzazione o di perfezionamento post-Laurea in Discipline attinenti (punti 0,50 per ogni anno accademico di durata) fino a	punti 1,00

Attribuzione punteggio Laurea utilizzata per l'ammissione:

Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione punti
da	a	da	a	
60	64	66	70	0,50
65	73	71	85	1,00
74	91	86	100	1,50
92	97	101	107	2,50
98	100	108	110	3,00

b) titoli per servizio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Categoria 1 <sup>^</sup> art.31	per ogni anno	punti 0,40
2	Categoria 2 <sup>^</sup> art.31	per ogni anno	punti 0,24
3	Categoria 3 <sup>^</sup> art.31	per ogni anno	punti 0,12

c) titoli vari (punteggio massimo attribuibile: 2 punti)

1	Idoneità conseguite nei dieci anni antecedenti la data di scadenza del bando di selezione in concorsi per esami o per titoli ed esami per la copertura di posti, nell'ambito del comparto Funzioni locali, di medesima o superiore area e simile profilo professionale rispetto al posto oggetto di selezione (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,25
2	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali o percorsi formativi rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli, avuto riguardo anche alle certificazioni relative a possedute competenze informatiche e in materia di lingue straniere: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 1,50

## ALLEGATO "C" - TABELLA N. 2

### Profili appartenenti all'area degli istruttori

#### TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)

a) titoli di studio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Titolo di studio utilizzato per l'ammissione fino a: (nel caso in cui il candidato sia in possesso, ai fini dell'ammissione, sia del diploma di scuola secondaria di 2° grado che di laurea in discipline attinenti, è considerato ai fini di questa voce il voto conseguito nel Diploma di scuola secondaria di 2° grado)	punti 2,00
2	Laurea in discipline attinenti (tale punteggio è attribuito solo nel caso in cui il candidato sia in possesso anche del Diploma di scuola secondaria di 2° grado necessario per l'ammissione)	punti 1,00
3	Laurea in discipline non attinenti	punti 0,50
4	Diploma di Scuola Universitaria o Speciale (post-maturità) in Discipline attinenti punti 0,25 per ogni anno scolastico fino a	punti 0,50

Attribuzione punteggio Titolo di studio utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio	Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	giudizio	da	a	da	a	punti
6.00	6.49	36	39	sufficiente	60	75	66	70	0,5
6.50	7.49	40	45	buono	76	90	71	85	1,0
7.50	8.49	46	54	distinto	91	95	86	100	1,5
8.50	10	55	60	ottimo	96	100	101	110	2,0

b) titoli per servizio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Categoria 1^ art.31	per ogni anno	punti 0,50
2	Categoria 2^ art.31	per ogni anno	punti 0,25
3	Categoria 3^ art.31	per ogni anno	punti 0,15

c) titoli vari (punteggio massimo attribuibile: 2 punti)

1	Idoneità conseguite nei dieci anni antecedenti la data di scadenza del bando di selezione in concorsi per esami o per titoli ed esami per la copertura di posti, nell'ambito del comparto Funzioni locali, di medesima o superiore area e similare profilo professionale rispetto al posto oggetto di selezione (valutabili fino ad un massimo di quattro idoneità): per ogni idoneità	punti 0,25
2	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali o percorsi formativi rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli, avuto riguardo anche alle certificazioni relative a possedute competenze informatiche e in materia di lingue straniere: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 1,00

## ALLEGATO "C" - TABELLA N. 3

### Profili appartenenti all'area degli operatori esperti

#### TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)

a) titoli di studio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Diploma di Qualifica utilizzato per l'ammissione fino a	punti 3,50
2	Altro Diploma di Scuola Media superiore o di Qualifica attinente	punti 0,20
3	Laurea in discipline attinenti	punti 0,30

Attribuzione punteggio Diploma di maturità utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio	Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	giudizio	da	a	da	a	punti
6.00	6.49	36	39	sufficiente	60	75	66	70	0,5
6.50	7.49	40	45	buono	76	90	71	85	1,5
7.50	8.49	46	54	distinto	91	95	86	100	2,5
8.50	10	55	60	ottimo	96	100	101	110	3,5

b) titoli per servizio (punteggio massimo attribuibile: 4 punti)

1	Categoria 1^ art.31	per ogni anno	punti 0,50
2	Categoria 2^ art.31	per ogni anno	punti 0,25
3	Categoria 3^ art.31	per ogni anno	punti 0,15
4	Categoria 4^ art.31	per ogni anno	punti 1,00

c) titoli vari (punteggio massimo attribuibile: 2 punti)

1	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione e aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50): per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato per corsi con sola frequenza: per ogni attestato	punti 0,20  punti 0,15 punti 0,10
2	Idoneità conseguite nei dieci anni antecedenti la data di scadenza del bando di selezione in concorsi per esami o per titoli ed esami per la copertura di posti, nell'ambito del comparto Funzioni locali, di medesima o superiore area e simile profilo professionale rispetto al posto oggetto di selezione (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,50
3	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze e abilitazioni professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo di:	Punti 2,00

## ALLEGATO "C" - TABELLA N. 4

### VALUTAZIONE TITOLI PER LE PROCEDURE INDETTE AI SENSI DELL'ARTICOLO 64

#### TITOLI VALUTABILI (punteggio massimo attribuibile 10,00)

a) titoli di studio (punteggio massimo attribuibile: 2 punti)

1	Diploma di laurea utilizzato per l'ammissione, fino a:	1,5 punti
2	Diploma di Specializzazione o di perfezionamento post-Laurea in discipline attinenti all'area economico-finanziaria (valutabile massimo un titolo) – Punti per titolo:	0,50 punti

Tabella per la valutazione del titolo di studio utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione punti
da	a	da	a	
60	64	66	70	0,20
65	73	71	85	0,30
74	91	86	100	0,50
92	97	101	107	1,00
98	100	108	110	1,50

b) titoli per servizio "ordinario" (punteggio massimo attribuibile: 2 punti);

è valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli enti facenti parte del comparto "Regioni – Autonomie Locali", sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, mediante l'utilizzo dei seguenti parametri:

N.	Tipologia servizio	Punti per anno di servizio a tempo pieno
1	servizio prestato nello stesso ambito di attività e con inquadramento in pari area del posto messo a selezione	0,3
2	servizio prestato nello stesso ambito di attività e con inquadramento in area immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione o servizio prestato in differenti ambiti di attività con inquadramento in pari area rispetto a quella del posto messo a selezione	0,15
3	servizio prestato in differenti ambiti di attività e con inquadramento in area immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione	0,05

I servizi prestati in part-time sono conteggiati in proporzione al tempo pieno.

I periodi inferiori all'anno sono conteggiati in proporzione con utilizzo del divisore 365.

I servizi simultanei sono conteggiati solo entro le 36 ore settimanali equivalenti al

tempo pieno.

- c) titoli per servizio con assunzione dell'incarico di responsabile/direzione di settore (punteggio massimo attribuibile: 5 punti);

è valutabile unicamente l'incarico prestato negli enti facenti parte del comparto "Funzioni Locali", sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, mediante l'utilizzo dei seguenti parametri:

N.	Tipologia incarico	Punti per anno di incarico a t.p.
1	Direzione di settore ricomprendente la medesima area di attività di quella relativa al posto oggetto di selezione	0,7
2	Direzione di settore non ricomprendente la medesima area di attività di quella relativa al posto oggetto di selezione	0,5

I periodi inferiori all'anno sono conteggiati in proporzione con utilizzo del divisore 365.

Nel caso in cui gli stessi periodi di servizio possano essere ricompresi sia nella previsione di cui alla precedente lettera b) che in quella di cui alla presente lettera c) al candidato è attribuito unicamente il punteggio previsto per quest'ultima ipotesi.

In caso di servizi simultanei gli stessi periodi sono valutati una sola volta nella misura più favorevole al candidato

- d) Curriculum vitae (punteggio massimo: 1 punto).

La commissione attribuisce a ciascun candidato sino ad un punto tenuto conto di elementi qualificanti rispetto al posto da ricoprire, quali, a titolo esemplificativo, essere autori di pubblicazioni o aver svolto docenze in materie attinenti all'area economico-finanziaria. Non possono formare oggetto di valutazione del curriculum tutti gli elementi valutabili ai sensi delle precedenti lettere a), b) e c).