



Città di Cardano al Campo

Provincia di Varese

**REGOLAMENTO
DELL'ORDINAMENTO
DELLE PROCEDURE DI ACCESSO
E DEI PERCORSI INTERNI**

TITOLO I - Disposizioni generali.....	5
<i>Art. 1 - Oggetto del regolamento - riferimenti normativi</i>	5
<i>Art. 2 - Principi generali</i>	5
<i>Art. 3 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi</i>	6
<i>Art. 4 - Qualificazione dei soggetti.....</i>	6
TITOLO II - Norme generali di accesso	7
Capo I - Procedure di accesso	7
<i>Art. 5 - Modalità di accesso</i>	7
<i>Art. 6 - La scelta del concorso</i>	7
Capo II - Requisiti	9
<i>Art. 7 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi</i>	9
<i>Art. 8 - Precisazioni in merito ad alcuni requisiti.....</i>	9
<i>Art. 9 - Requisiti particolari</i>	10
<i>Art. 10 - Riserve.....</i>	10
<i>Art. 11 - Preferenze</i>	11
Capo III - Il Bando	12
<i>Art. 12 - Il bando di concorso</i>	12
<i>Art. 13 - Elementi del bando</i>	12
<i>Art. 14 - Pubblicità del bando</i>	13
<i>Art. 15 - Riapertura termini e revoca</i>	13
<i>Art. 16 - Criteri di interpretazione</i>	13
Capo IV - La domanda di ammissione al concorso	14
<i>Art. 17 - Dichiarazione dei requisiti di ammissione</i>	14
<i>Art. 18 - Modalità di presentazione della domanda di ammissione</i>	15
<i>Art. 19 - Integrazioni della domanda e ammissione al concorso</i>	15
<i>Art. 20 - Tassa di concorso</i>	15
<i>Art. 21 - Trattamento dei dati personali</i>	16
Capo V - I titoli	16
<i>Art. 22 - Criteri di valutazione</i>	16
<i>Art. 23 - Individuazione e valutazione.....</i>	17
Capo VI - Commissioni giudicatrici	20
<i>Art. 24 - La commissione.....</i>	20
<i>Art. 25 - Segretario della commissione</i>	20
<i>Art. 26 - Compenso alla commissione esaminatrice</i>	21
TITOLO III - Svolgimento del concorso.....	22
Capo I - Operazioni del concorso.....	22
<i>Art. 27 - Trasparenza amministrativa</i>	22
<i>Art. 28 - Prove d'esame - Elementi generali.....</i>	22
<i>Art. 29 - Adempimenti preliminari</i>	22
<i>Art. 30 - Valutazione dei titoli</i>	23
<i>Art. 31 - Preselezione</i>	23
<i>Art. 32 - Svolgimento delle prove.....</i>	23
<i>Art. 33 - Prove scritte</i>	24
<i>Art. 34 - Prove teorico-pratiche</i>	25
<i>Art. 35 - Adempimenti della commissione</i>	26
<i>Art. 36 - Prova orale.....</i>	26
<i>Art. 37 - Disposizioni comuni alle prove d'esame</i>	26
<i>Art. 38 - Formazione della graduatoria finale.....</i>	27
<i>Art. 39 - Verbale del concorso</i>	27
<i>Art. 40 - Criteri di attribuzione del punteggio</i>	27
<i>Art. 41 - Valutazione delle prove d'esame</i>	27
TITOLO IV - Corso concorso.....	28
<i>Art. 42 - Modalità di svolgimento</i>	28
TITOLO V - Conclusione del procedimento	29
Capo I - Graduatoria	29
<i>Art. 43 - Formazione ed efficacia della graduatoria</i>	29

Art. 44 - Precedenze e preferenze - attribuzioni	29
Art. 45 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali	29
Capo II - Nomina dei vincitori	31
Art. 46 - Nomina	31
Art. 47 - Decadenza.....	31
Art. 48 - Accertamenti sanitari.....	31
Art. 49 - Contratto individuale di lavoro	32
TITOLO VI - Particolari procedure	33
Capo I - Assunzioni obbligatorie.....	33
Art. 50 - Elementi generali	33
Capo II - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.....	34
Art. 51 - Procedure di selezione	34
Art. 52 - Finalità della selezione – Contenuto delle prove.....	34
Art. 53 - Indici di riscontro dell'idoneità.....	34
Art. 54 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	35
Art. 55 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	35
Capo III - Procedure di mobilità	36
Art. 56 - Finalità	36
Art. 57 - Mobilità interna	36
Art. 58 - Mobilità dei funzionari direttivi	36
Art. 59 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche	36
Art. 60 - Mobilità volontaria verso altri enti	37
Art. 61 - Mobilità volontaria da altri enti.....	37
Art. 62 - Mobilità obbligatoria - Comunicazioni preventive all'avvio di procedure concorsuali	39
Capo IV - Assunzioni a tempo determinato	40
Art. 63 - Scelta delle procedure.....	40
Art. 64 - Assunzioni mediante utilizzo di liste di collocamento	40
Capo V - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali	41
Art. 65 - Utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti locali.....	41
Capo VI - Semplificazione e svolgimento in modalità telematica delle procedure concorsuali ..	42
Art. 66 - Principi generali sullo svolgimento delle procedure concorsuali in modalità telematica	42
Art. 67 - Utilizzo di tecnologia digitale.....	42
Art. 68 - Modalità di svolgimento delle attività delle commissioni esaminatrici	42
Art. 69 - Modalità di presentazione della domanda di partecipazione	42
Capo VII – Procedure comparative per la progressione verticale tra le aree.....	44
Art. 70 – Disposizioni generali.....	44
Art. 71 – Requisiti di partecipazione	44
Art. 72 – Criteri di valutazione	45
Art. 73 – Formazione della graduatoria finale	46
Art. 74 – Rinvio.....	46
TITOLO VII - Disposizioni finali	47
Art. 75 – Norma finale di rinvio.....	47

ALLEGATI AL REGOLAMENTO:

Allegato "A": Profili professionali, requisiti d'accesso e prove d'esame

Allegato "B": Tabelle ausiliarie:

1. Requisiti per l'accesso alle qualifiche funzionali e prove d'esame - Note
2. Titoli rilasciati dagli istituti di istruzione secondaria
3. Titoli equipollenti
4. Incompatibilità componenti commissioni

TITOLO I - Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto del regolamento - riferimenti normativi

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina relativa all'ammissione agli impieghi nel Comune di Cardano al Campo, ed alla valorizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento dell'organizzazione dell'ente.
2. La materia ha come riferimento le seguenti principali disposizioni di legge, elencate in via non esaustiva:
 - art. 51, Costituzione;
 - art. 97, Costituzione;
 - D.P.R. 20 gennaio 1957, n. 3, con particolare riferimento al capo II del titolo I - artt. da 2 a 10, ed il regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 - artt. da 1 a 14;
 - legge 29 ottobre 1984, n. 732 riguardo alla soppressione dell'istituto della buona condotta;
 - legge 28 febbraio 1987, n. 56 in materia di collocamento dei lavoratori ed il relativo D.P.C.M. 27 dicembre 1988;
 - il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
 - il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 recante norme sull'accesso dei cittadini degli stati membri dell'U.E. ai posti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche;
 - il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni;
 - la legge 15 maggio 1997, n. 127;
 - la legge 24 giugno 1997, n. 196, "Norme in materia di promozione dell'occupazione"
 - legge 12 marzo 1999, n. 68, concernente il diritto al lavoro dei disabili;
 - il D.Lgs. 25 febbraio 2000, n. 61, concernente il lavoro a tempo parziale;
 - il D.P.R. n. 445 del 28.12.2000;
 - i contratti di lavoro dei dipendenti degli enti locali vigenti nel tempo.

Art. 2 - Principi generali

1. Nel rispetto dei principi enunciati dal D.Lgs. n. 165/2001 e delle norme dei vigenti CCNL di comparto, l'ente stabilisce le modalità di copertura dei posti vacanti o di nuova istituzione, secondo quanto indicato nell'allegata tabella di sintesi degli accessi agli impieghi e nelle schede dei profili professionali.
2. L'ente nell'attività di svolgimento dei concorsi persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura.
3. Al fine di sviluppare una collaborazione tra gli Enti locali per il supporto e la crescita delle competenze tecniche / specialistiche e per lo sviluppo di sinergie operative e di partnership degli enti locali nell'ambito delle procedure selettive per il reclutamento di personale, l'ente può avvalersi, tramite protocollo d'intesa con altri enti locali, di uno o più dipendenti degli altri enti aderenti, ai fini della composizione delle commissioni giudicatrici dei concorsi per il reclutamento di personale, i quali presteranno servizio su designazione della propria amministrazione in ragione dell'ufficio ricoperto. Il protocollo potrà anche prevedere l'utilizzo degli spazi e delle strutture di ciascuna amministrazione al fine di individuare la sede di svolgimento delle prove.

Art. 3 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di concorso, può porre all'attenzione dell'ente la possibilità di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.
3. L'ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di concorso, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase concorsuale vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.
4. Per l'individuazione della ditta l'ente ricorre ad indagini di mercato valutando le migliori condizioni offerte a parità di prestazioni.

Art. 4 - Qualificazione dei soggetti

1. Nel presente regolamento il termine «Ente», per economia di trattazione, viene usato per indicare, nell'ambito di un rapporto organico, il soggetto che di volta in volta assume la competenza all'adozione di determinati atti e provvedimenti.
2. Compete alla Giunta Comunale:
 - a) la programmazione del fabbisogno di personale, con la quale si esprimono gli indirizzi per la copertura dei posti necessari per i vari servizi dell'ente, sulla base del piano annuale e triennale delle assunzioni, da predisporre nei termini previsti dalla legge a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione. La Giunta può sospendere la copertura di alcuni posti vacanti ove la stessa ritenga necessario approfondire l'opportunità del loro mantenimento in rapporto a processi di riorganizzazione generale o settoriale dell'Ente;
 - b) il controllo sull'andamento delle operazioni concorsuali al fine di verificare il rispetto dei tempi prefissati ed in definitiva il buon andamento dell'attività.
3. Compete al segretario comunale la nomina della commissione giudicatrice di concorso; in caso di incompatibilità del segretario la nomina è effettuata dal funzionario a cui è attribuito il servizio personale.
4. Compete al funzionario del settore cui fa capo il Servizio Personale, denominato in seguito "funzionario responsabile", in particolare:
 - 1) l'indizione dei singoli concorsi in base al numero dei posti disponibili al momento dell'adozione del provvedimento;
 - 2) l'approvazione del bando e tutti gli adempimenti ad essa collegati;
 - 3) l'esame delle domande ai fini dell'ammissione o regolarizzazione o esclusione e le conseguenti comunicazioni;
 - 4) l'approvazione degli atti della commissione del concorso previa verifica della loro regolarità;
 - 5) la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
 - 6) la stipula del contratto individuale di lavoro.

TITOLO II - Norme generali di accesso

Capo I - Procedure di accesso

Art. 5 - Modalità di accesso

1. L'assunzione all'impiego avviene:
 - a) per concorso pubblico nelle seguenti forme:
 - 1) per titoli ed esami;
 - 2) per esami;
 - 3) per corso-concorso;
 - 4) per selezione;
 - b) mediante le modalità di avviamento previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, per la copertura delle quote di riserva da destinare ai disabili;
 - c) mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento.
2. I concorsi per esame consistono:
 - a) per i profili professionali dell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, in almeno una prova scritta ed in una prova orale; una delle prove scritte può essere a contenuto teorico-pratico;
 - b) per i profili professionali delle aree degli operatori esperti e degli istruttori, in almeno una prova scritta ed in una prova orale; una delle prove scritte può essere a contenuto teorico-pratico.
3. Nell'ambito della prova orale, secondo la specifica tipologia dei profili, verrà effettuato l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
4. Per specifici profili professionali, le conoscenze informatiche potranno essere accertate anche nelle prove scritte e/o pratiche, o a contenuto teorico-pratico.

Art. 6 - La scelta del concorso

1. L'individuazione del sistema di concorso tra quelli previsti alla lettera a) dell'articolo precedente è operata dal funzionario responsabile, il quale individuerà la forma concorsuale più consona alle caratteristiche della qualifica relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere.
2. In linea di massima si indicano i seguenti criteri:
 - 1) i concorsi per titoli ed esami e per esami devono tendere ad accertare il grado di preparazione globale ed il livello di maturità di pensiero del candidato, riscontrabile anche attraverso manifestazioni di giudizio su determinati argomenti, da valutare in maniera oggettiva in relazione alla capacità di esame critico della materia. Pertanto il parametro di valutazione, benché non possa prescindere da una conoscenza di dettaglio della materia più o meno estesa a seconda del tipo di posto messo a concorso, deve tenere conto anche della comprensione delle materie relative alla funzione intesa a livello globale e di interconnessione.
Le procedure considerate possono essere riferibili a posizioni di lavoro di livello direttivo o dirigenziale nelle quali sono necessarie sia una preparazione di carattere generale, ma anche quella specifica del settore da gestire; via via che le posizioni di responsabilità

degradano assume prevalenza l'aspetto conoscitivo rispetto a quello relativo alla individuazione della maturità di giudizio, ed alla capacità di comprensione globale.

Il concorso in cui è prevista la valutazione dei titoli contribuisce a dare una ulteriore conferma alla commissione della presenza nel concorrente dei requisiti che attraverso le prove devono essere individuati;

- 2) il corso concorso deve avere la finalità di fornire al concorrente una ben definita preparazione su specifiche materie con un particolare riferimento alla loro applicazione concreta nella fase di svolgimento del lavoro; può essere impostato per qualifiche dotate di particolari qualificazioni o responsabilità, o per settori che richiedono conoscenza di tecnologie particolari da applicare all'attività lavorativa; può inoltre essere ritenuto necessario per funzioni che richiedono un contatto prevalente con il pubblico o con l'utenza in generale; è comunque strutturato per consentire da subito al concorrente di acquisire la pienezza della dimensione delle funzioni relative al posto;
- 3) la selezione deve tendere ad accertare la professionalità specifica del concorrente ad operare in uno o più settori ben definiti e va riscontrata mediante prove mirate che richiedono la conoscenza di particolari tecnologie di lavoro e che dimostrino particolare perizia nella esecuzione.

Capo II - Requisiti

Art. 7 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - 1) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 - 2) maggiore età;
 - 3) idoneità fisica all'impiego accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - 4) il titolo di studio previsto dal bando di concorso;
 - 5) per i concorrenti maschi, la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237.
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione al concorso:
 - l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
 - il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
3. Le condizioni previste nel presente articolo devono essere presenti, se positive, ed assenti se negative, anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 8 - Precisazioni in merito ad alcuni requisiti

1. Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 7, si forniscono le seguenti precisazioni:
 - a) la *cittadinanza*: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Il D.P.C.M. 27 febbraio 1994, n. 174 individua i posti delle Amministrazioni pubbliche per l'accesso ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
 - b) la *non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali* è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale in sede di revisione delle liste procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili;
 - c) le *condanne penali* riportate che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della legge 7 ottobre 1947, n. 1058, nonché quelle previste dall'art. 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 che provocano la destituzione dall'impiego. Nei casi suddetti, in sede di esame della domanda di ammissione all'impiego, l'amministrazione procede ad un esame dei fatti delittuosi valutando, mediante un apprezzamento autonomo se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano anche ai fini dell'accesso al pubblico impiego, tenendo conto del periodo in cui furono commessi e della successiva condotta dell'interessato;
 - d) la posizione nei riguardi degli *obblighi militari* va dichiarata con riguardo esclusivo alla regolarità della stessa non essendo richiesta la condizione di avere soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente (art. 77, D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237);

- e) i *servizi prestati* presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione. Nel caso il candidato non abbia prestato tali servizi è opportuno, per economia di lavoro da parte dell'ufficio, che lo dichiari espressamente. Le cause di risoluzione, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare. In tale ultimo caso è applicabile l'art. 2 del T.U. 10 gennaio 1957, n. 3;
- f) l'*idoneità fisica* all'impiego è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire, come indicato nel successivo art. 66; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto;
- g) l'appartenenza a *categorie* che danno *diritto a precedenza o preferenza* è ricavabile dall'art. 5 del D.P.R. 487 del 1984 come modificato e integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, con esclusione del requisito di preferenza relativo all'età. Il concorrente deve indicare espressamente nella domanda di ammissione al concorso il possesso dei requisiti suddetti. Costituisce inoltre titolo di preferenza l'utilizzazione del candidato in lavori socialmente utili qualora nei concorsi ai quali partecipa sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori (art. 12, D.Lgs. 1° dicembre 1997, n. 468).

Art. 9 - Requisiti particolari

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individuerà tali profili, prevede particolari requisiti legati:
 - all'iscrizione in albi o ordini;
 - a particolari abilitazioni;
 - alla frequenza con profitto a specifici corsi;
 - al possesso di particolari requisiti fisici (capacità auditive, visive); non è considerato requisito un limite di statura minimo per la partecipazione ai concorsi a causa della tassatività delle qualifiche previste nel D.P.C.M. 22 luglio 1987, n. 411.
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta ai limiti di età.

Art. 10 - Riserve

1. Ai fini della formazione della graduatoria degli idonei, operano le riserve per le seguenti categorie:
 - a) ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, per i soggetti disabili e per le categorie protette individuate dalle leggi vigenti, nella misura percentuale prevista dalla legge;
 - b) ai sensi dell'art. 39, comma 15, del D.Lgs. 12.05.1995, n. 196, nella misura prevista dalle leggi vigenti, in favore dei militari delle tre Forze armate, congedati senza demerito dalla ferma triennale o quinquennale.
2. Le riserve di posti non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso; se in relazione a tale limite è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, questa è attuata in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
3. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne sono alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.

4. I candidati che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che hanno titolo alla riserva non concorrono a determinare la percentuale prevista per le varie categorie.
5. Ai fini dell'assunzione tra le varie categorie di riservatari idonei si osserva l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei.
6. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.
7. Le riserve non operano nell'ambito delle procedure di progressione verticale per l'accesso a qualifiche superiori.

Art. 11 – Preferenze

1. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, con esclusione della maggiore età. In caso di parità di merito e di titoli, la preferenza va al candidato più giovane di età.

Capo III - Il Bando

Art. 12 - Il bando di concorso

1. Il bando di concorso è approvato con provvedimento del funzionario responsabile del settore cui fa capo il Servizio Personale sulla base dei criteri fissati per i vari tipi di concorso dal presente regolamento.

Art. 13 - Elementi del bando

1. Il bando dovrà essere impostato in maniera chiara e comprensibile e ciò nell'interesse del concorrente, dell'ufficio addetto all'istruttoria, nonché della commissione, e dovrà indicare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso;
 - b) il tipo di posto messo a concorso con la indicazione delle principali funzioni da svolgere, la sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;
 - c) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;
 - d) il termine perentorio ed il modo di presentazione della domanda;
 - e) gli eventuali documenti richiesti;
 - f) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e luoghi di svolgimento delle prove;
 - g) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente che per categoria;
 - h) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente dettagliata, e le modalità della loro effettuazione;
 - i) che verranno effettuati gli accertamenti in merito alla conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ai sensi del D.Lgs. n. 387/98, per i profili professionali ove richiesto;
 - j) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
 - k) l'indicazione dell'importo dei diritti per la partecipazione al concorso, secondo le tariffe annualmente stabilite dal Comune, e le relative modalità di versamento.
2. Il bando dovrà, inoltre, contenere:
 - 1) la percentuale riservata a determinate categorie;
 - 2) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio, escluso quello relativo all'età anagrafica;
 - 3) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125;
 - 4) l'impegno a garantire il rispetto dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, relativo alle persone portatrici di handicap;
 - 5) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze;
 - 6) la precisazione che, in relazione alla presentazione di un numero elevato di domande, potrà essere effettuata una preselezione a quiz sugli argomenti della prova scritta, come disciplinato nel presente regolamento;
 - 7) i riferimenti relativi al trattamento dei dati personali, ai sensi delle del GDPR (regolamento UE n. 2016/679) e successive modificazioni;
 - 8) le misure per assicurare alle persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) la possibilità di usufruire di alcune misure, per evitare penalizzazioni nei concorsi pubblici;
 - 9) ulteriori prescrizioni previste dalle leggi vigenti.

Art. 14 - Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso redatto nei termini dall'articolo precedente ed integrato dei dati ulteriori che il responsabile del servizio ritiene opportuno inserire ai fini di una sua migliore comprensione, è pubblicato:
 - sul portale nazionale INPA e, ove previsto ai sensi di legge oppure se ritenuto opportuno, per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4^a Serie Speciale;
 - integralmente in amministrazione trasparente dell'ente, sezione bandi e concorsi.
2. Il bando è inoltre inviato per la pubblicazione ai centri per l'impiego di Gallarate e Varese ed ai comuni limitrofi.
3. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, il responsabile può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando.
4. Il bando deve contenere l'indicazione di un apposito recapito, anche telefonico, riferito ad un soggetto determinato, individuato dal responsabile per coloro che richiedono copia del bando o notizie relative allo stesso.
5. La scadenza del bando per pubblici concorsi a tempo indeterminato è prevista al trentesimo giorno di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale o sul portale nazionale INPA, con proroga *ipso iure* in caso di giorno festivo.
6. Per le modalità di selezione diverse dal concorso pubblico, sono previste particolari forme di pubblicità, dettagliate nei Capi relativi.

Art. 15 - Riapertura termini e revoca

1. Il responsabile, in caso di scarsa partecipazione, da valutare con criterio discrezionale, alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande può, con proprio provvedimento, riaprire i termini del concorso dandogli la medesima pubblicità di cui all'articolo precedenti.
2. In caso di riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; pertanto i candidati che avranno maturato nel frattempo ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata, previa apposita comunicazione da parte del Servizio Personale.
3. Per motivate ragioni di pubblico interesse, il funzionario del Settore cui fa capo il Servizio Personale, può revocare il concorso già bandito, dandone comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 16 - Criteri di interpretazione

1. Il bando costituisce, per quanto nello stesso espresso, la disciplina speciale del concorso alle cui disposizioni devono attenersi i concorrenti e la commissione giudicatrice.
2. L'interpretazione di clausole del bando deve essere svolta nel senso di assicurare comunque la conformità ai principi dell'ordinamento giuridico ed in particolare a quello di garantire la parità di trattamento dei concorrenti. In tale operazione non sono ammesse interpretazioni integrative e difformi dal contenuto anche letterale del bando, che individuino significati non espressi. In caso di incertezza sul significato da attribuire ad una clausola, va preferita l'interpretazione a vantaggio del concorrente.
3. Non è comunque ammessa a posteriori alcuna modifica del bando nel caso si riscontrino carenze regolamentari, dovendo in tal caso fare ricorso ai principi generali dell'ordinamento.

Capo IV - La domanda di ammissione al concorso

Art. 17 - Dichiarazione dei requisiti di ammissione

1. Nella domanda di ammissione al concorso devono essere rese le seguenti dichiarazioni comprovanti stati, fatti e qualità personali, mediante autocertificazione:
 - a) nome, cognome, luogo e data di nascita, stato civile e residenza;
 - b) possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
 - c) comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - d) eventuali condanne penali riportate;
 - e) indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
 - f) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e cause della loro risoluzione;
 - g) recapito, fermo restando che in mancanza di specifica indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a);
 - h) per i profili professionali ove richiesto, indicazione della conoscenza della lingua inglese;
 - i) iscrizione agli albi professionali, ove richiesto;
 - j) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - k) eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza.
2. Per i candidati disabili è necessario specificare gli ausili eventualmente necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
4. Il requisito dell'idoneità fisica all'impiego è direttamente accertato a cura del medico del lavoro dell'Amministrazione, esclusivamente per i vincitori del concorso, prima dell'inizio del periodo di prova.
5. Ai sensi dell'art. 39, comma 1, del D.P.R. 445/2000, non è necessaria l'autenticazione della sottoscrizione della domanda. I concorrenti devono, in ogni caso, allegare copia di un documento di identità. Nei moduli predisposti per le dichiarazioni sostitutive o nello schema di domanda che eventualmente li contenga, sono inseriti i richiami alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.
6. I candidati possono allegare il *curriculum* personale professionale e formativo, debitamente datato e sottoscritto, comprensivo dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali, anche ai fini della eventuale valutazione dei titoli. I bandi di concorso possono prevedere la necessità di presentazione dei *curricula*.
7. Nel caso in cui i candidati intendano corredare la domanda con copie di pubblicazioni o certificati in loro possesso, possono attestarne la conformità all'originale mediante dichiarazione in calce agli stessi, datata e sottoscritta, ai sensi della normativa vigente in materia.
8. A corredo della domanda di partecipazione, saranno allegati, se vi ricorrono le condizioni:
 - a) provvedimento di riconoscimento o avvio dell'iter procedurale, ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, per l'equivalenza del proprio titolo di studio estero;
 - b) certificato di invalidità di cui all'art. 20 co. 2-bis L. 104/1992, in base al quale *“La persona handicappata affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista”*;

- c) certificazione per le persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), di cui alla L. 170/2010;
- d) certificazione medica per temporanea difficoltà (richiesta di tempi aggiuntivi e/o ausili).

Art. 18 - Modalità di presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta:
 - a) mediante il portale dei procedimenti concorsuali telematici, secondo le modalità disciplinate al Titolo VI, Capo VI del presente regolamento;
 - b) oppure, in alternativa, qualora la legge consenta tale modalità, in carta semplice, utilizzando esclusivamente il modello allegato al bando medesimo, di cui è parte integrante.
2. Il bando di concorso stabilisce quale delle due modalità di redazione della domanda deve essere adottata, precisando che l'utilizzo di una modalità preclude l'altra.
3. Nel caso previsto alla lettera b) del comma 1 del presente articolo, la domanda deve pervenire al Comune, attraverso le seguenti modalità alternative:
 - a) mediante consegna a mani all'Ufficio Protocollo, negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio;
 - b) oppure, mediante invio a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento;
 - c) oppure, mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata, nel rispetto delle modalità previste dall'art. 16-bis del D.L. 185/2008.
4. Nel caso previsto alla lettera b) del comma 1 del presente articolo, l'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 19 - Integrazioni della domanda e ammissione al concorso

1. Qualora la domanda di ammissione risulti incompleta per mancanza di una o più dichiarazioni obbligatorie, il candidato sarà invitato dal funzionario responsabile alla regolarizzazione entro un termine prestabilito, pena la definitiva esclusione dalla procedura selettiva.
2. L'elenco dei candidati ammessi al concorso sarà pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente, sezione amministrazione trasparente, sezione bandi e concorsi, con modalità che garantiscano la riservatezza dei dati.

Art. 20 - Tassa di concorso

1. La tassa di concorso è dovuta nella misura stabilita di anno in anno, nell'ambito delle tariffe, dalla Giunta Comunale. Il relativo importo è specificato nel bando. Copia della ricevuta di versamento deve essere allegata alla domanda di ammissione.
2. Il versamento può essere effettuato secondo le seguenti modalità:
 - a) sul conto corrente postale intestato al Comune;
 - b) al Tesoriere comunale;
 - c) sistema di pagamento elettronico attivato sul sito web comunale.

Art. 21 - Trattamento dei dati personali

1. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda, nel rispetto del GDPR (regolamento UE n. 2016/679), della legge e dei regolamenti, e fornisce nei bandi l'informativa prevista.
2. I dati forniti dai candidati, compresi quelli sensibili e giudiziari, sono raccolti e trattati dai dipendenti dell'ufficio personale dell'ente, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura selettiva, alla eventuale successiva instaurazione del rapporto di lavoro e alla conseguente gestione del rapporto medesimo.
3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della verifica dei requisiti di ammissione e della partecipazione alle procedure concorsuali; la mancata fornitura comporta l'impossibilità di partecipare alle medesime.
4. L'interessato gode dei diritti previsti dal GDPR. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti dell'ente, rivolgendosi direttamente al responsabile identificato nel bando di concorso.
5. Non è necessario il consenso da parte del concorrente al trattamento dei dati forniti. Con la sottoscrizione della domanda di ammissione al concorso, il concorrente, comunque, autorizza il trattamento dei dati comunicati per le finalità strettamente connesse al concorso.

Capo V - I titoli

Art. 22 - Criteri di valutazione

1. Nei concorsi per titoli ed esami e nei corsi concorsi il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
2. Per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli, la commissione dispone di 100 punti così ripartiti:
 - 30 punti per la prima prova scritta
 - 30 punti per la seconda prova scritta (o per la prova pratica ove prevista)
 - 30 punti per la prova orale
 - 10 punti per i titoli.Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche, del voto conseguito nella prova orale e, ove previsto, dal punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.
3. La commissione determina i criteri di valutazione dei titoli, preferibilmente nella 1^a riunione, con particolare riferimento per i titoli vari e per il curriculum formativo e professionale, in quanto categoria, questa, fra le tre valutabili, priva di una propria autonoma motivazione.
4. La valutazione dei titoli è effettuata dalla commissione dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, limitatamente a quelli dei candidati che hanno sostenuto le prove scritte.

Art. 23 - Individuazione e valutazione

1. Ai fini della valutazione i titoli sono suddivisi in tre aree, a ciascuna delle quali viene attribuita una quota percentuale del punteggio massimo disponibile per i titoli, in maniera differenziata in base all'area per la quale è bandito il concorso:

titoli	area operatori esperti e area istruttori	area funzionari ed EQ
di studio	30%	50%
di servizio	50%	30%
vari e culturali, compreso l'eventuale curriculum formativo e/o professionale	20%	20%

Il 25% del punteggio riservato alla categoria c) dovrà essere utilizzato per la valutazione del curriculum.

Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui alla successiva voce c).

a) *Titoli di studio:*

1. vengono valutati titoli superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno che abbiano attinenza con il posto messo a concorso;
2. possono essere valutati in misura ridotta titoli superiori ma non attinenti;
3. sono altresì valutabili ulteriori titoli di studio (esempio: secondo diploma di maturità, laurea breve, diploma di scuola superiore di studi amministrativi, diploma universitario di specializzazione o perfezionamento, ecc.), con punteggio graduato in base all'attinenza o meno al posto messo a concorso;
4. il titolo o i titoli di studio e/o di abilitazione richiesti per l'accesso non danno di norma diritto ad alcun punteggio, salva la possibilità di prevedere, nel bando, la valutazione del voto ottenuto per il conseguimento. In tal caso sarà valutata la votazione equivalente ai giudizi "distinto" e "ottimo":

giudizio	votazione	votazione	votazione	votazione	punti
distinto	da 8 a 9	da 48 a 53	da 80 a 89	da 88 a 98	1
ottimo	da 9 a 10	da 54 a 60	da 90 a 100	da 99 a 110	2

b) *Titoli di servizio:*

sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata. Sono valutabili:

- 1) i servizi di ruolo e non di ruolo presso regioni, province, comuni e, in genere, nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - a) interamente, i servizi prestati nella medesima area ed in qualifiche uguali a quelle del posto messo a concorso;
 - b) nella misura del 70%, i servizi prestati in aree diverse da quella in cui è compreso il posto a concorso, purché nel medesimo livello di quest'ultimo;
 - c) i bandi possono prevedere la valutazione ridotta di servizi anche in altre qualifiche o livelli;

- 2) i periodi di servizio anche a tempo determinato, cumulabili purché omogenei. Si osservano, al riguardo, i criteri del precedente punto 1);
- 3) le frazioni di anno, in ragione mensile, considerando come mese un intero periodo continuativo o cumulabile di 30 giorni o frazioni superiori a 15 giorni. Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a 3 mesi. Oltre i 3 mesi, il periodo superiore a 15 giorni viene arrotondato al mese;
- 4) i servizi prestati ad orario ridotto, ai quali è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi;
- 5) in applicazione dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni e integrazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri sono valutati:
 - a) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore: come servizio specifico di cui al punto 1) a);
 - b) con grado inferiore a quello di sottufficiale, di militare o di carabiniere semplice: come servizio non specifico di cui al punto 1) b);
 - c) è ugualmente valutato il servizio militare di leva prestato in pendenza di rapporto di lavoro;
- 6) tutti i servizi prestati in più periodi saranno sommati, per qualifiche omogenee, prima dell'attribuzione del punteggio;
- 7) non sono valutati in questa categoria i servizi svolti in convenzione od alle dipendenze di privati.

c) Titoli vari e curriculum formativo e professionale:

rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità, quali:

- 1) incarichi professionali e consulenze a favore di enti pubblici;
- 2) abilitazioni (se non richieste come requisito di partecipazione);
- 3) partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento purché dal relativo attestato risulti la frequenza con profitto o con superamento di esame finale. I titoli di cui alla presente lettera c) sono valutabili solo se assumono rilevanza ai fini dello svolgimento delle funzioni relative al posto messo a concorso;
- 4) pubblicazioni:
 - a) devono essere edite a stampa e contenere tutte le indicazioni idonee a stabilirne la paternità, nonché la data del finito di stampare;
 - b) la valutazione delle pubblicazioni è riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione che terrà conto:
 - della loro attinenza con le attività riferibili al posto messo a concorso;
 - della importanza della rivista in cui sono contenute;
 - della originalità del contenuto;
 - del grado di collaborazione con altri autori;
 - del fatto che contengano soltanto esposizioni statistiche, di dati o documentali ovvero che costituiscano monografie di valore interpretativo o di commento.

Il punteggio non può essere determinato in modo automatico, ma attribuito motivatamente mediante un'analisi basata sugli elementi suddetti. Non è valutabile un lavoro collettivo che non rechi l'indicazione dell'apporto di ogni singolo collaboratore;

- 5) commissioni di studio e di lavoro: sono valutabili qualora costituiscano manifestazioni di un apporto in qualità di esperto allo studio di problematiche di carattere giuridico, alla risoluzione di problemi di natura tecnico giuridica, alla concreta applicazione di normative;

deve comunque trattarsi di materie riferibili all'attività dell'ente. La valutabilità della partecipazione è subordinata alla possibilità di individuare l'apporto del singolo. La attribuzione del punteggio va motivata con riferimento agli elementi indicati al precedente punto 4) ed all'importanza del lavoro;

- 6) nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera. Il punteggio attribuito dalla commissione è globale, ma deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

Capo VI - Commissioni giudicatrici

Art. 24 - La commissione

1. La commissione di concorso è nominata con provvedimento del Segretario comunale; in caso di incompatibilità la nomina è effettuata dal funzionario a cui è attribuito il servizio personale.
2. La commissione è composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente ed è assicurata la presenza femminile, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà a reperire tale componente.
3. Le funzioni di Presidente della commissione sono attribuite al funzionario del settore nel quale è collocato il posto messo a concorso, oppure al Segretario comunale, oppure all'eventuale componente esterno, in ragione della sua qualifica. Se il posto messo a concorso è quello di funzionario apicale del settore, presiede il Segretario Comunale, oppure l'eventuale componente esterno, in ragione della sua qualifica.
4. In ogni caso i commissari devono appartenere ad un'area di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso, oltre a possedere le specifiche competenze richieste nella circostanza, suffragate da concreti elementi.
5. I componenti della commissione sono individuati tra i dipendenti dell'Ente, delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, anche se in quiescenza (da non oltre 3 anni dalla data di scadenza del bando), purché non rientrino nelle condizioni previste dal successivo comma 6. Possono farne parte anche esperti non appartenenti alla Pubblica Amministrazione.
6. I commissari devono rendere apposita dichiarazione di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. I dipendenti pubblici collocati in pensione devono inoltre dichiarare che il rapporto di servizio non si è risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
7. Le riunioni della commissione sono valide con la presenza di tutti i suoi componenti.
8. Ciascun componente la commissione valuta, oltre alle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, previste dagli artt. 51 e 52 c.p.c., eventuali altri rapporti che può avere intrattenuto con i concorrenti e che possano influire sulla obiettività di giudizio.
9. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti, l'organo designato alla nomina procede alla sostituzione con altro soggetto il quale assume la responsabilità delle operazioni dallo stesso compiute.
10. I componenti della commissione il cui rapporto di impiego si risolve, durante l'iter concorsuale, per dimissioni volontarie, collocamento a riposo, trasferimento, portano a termine il concorso. Qualora la risoluzione del rapporto di impiego avvenga per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego, i componenti interessati vengono sostituiti.
11. Per i concorsi che prevedono l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera possono essere aggregati alla Commissione componenti aggiunti.
12. Per le assunzioni a tempo determinato, limitatamente all'area degli esecutori, il riscontro dell'idoneità viene effettuato dal responsabile del settore interessato all'assunzione, coadiuvato da un segretario.

Art. 25 - Segretario della commissione

1. Per ogni commissione di concorso a tempo indeterminato è previsto un segretario individuato tra i componenti degli uffici Segreteria e Personale inquadrato almeno nell'area degli istruttori, con profilo amministrativo.

2. Il segretario della commissione ha funzioni verbalizzatrici. Redige i verbali, descrivendo le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
3. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dal presidente.

Art. 26 - Compenso alla commissione esaminatrice

1. I compensi da corrispondere al presidente, agli esperti ed al segretario della commissione sono determinati in osservanza al D.P.C.M. 23 marzo 1995 ed alle successive normative che lo dovessero modificare o integrare, se spettanti in base alla legge vigente.
2. Nessun compenso è dovuto ai componenti della commissione che siano dipendenti dell'Ente; agli stessi compete la retribuzione del lavoro straordinario eventualmente effettuato.

TITOLO III - Svolgimento del concorso

Capo I - Operazioni del concorso

Art. 27 - Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio in oggetto la commissione, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della commissione.
2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del concorso ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 23 giugno 1992, n. 352 e con le modalità ivi previste.

Art. 28 - Prove d'esame - Elementi generali

1. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione del concorrente.
2. La prova scritta ha un contenuto essenzialmente teorico e tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti teorici e dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto.
3. La prova scritta può essere impostata:
 - a) mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;
 - b) mediante una serie di domande che richiedono risposte di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;
 - c) mediante una serie di domande a risposte multiple pre-individuate formulate sulle materie d'esame. Questo procedimento può essere utile per concorsi relativi a livelli che presentano caratteristiche esecutive, o nel caso di preselezioni.
4. La prova scritta teorico pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto a concorso, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.
5. La prova pratica, che può avvenire o con il compimento di operazioni materiali o esplicarsi attraverso operazioni intellettuali, deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro concreta applicazione.
6. La prova orale, che si può sviluppare su domande e risposte mirate o in un colloquio che metta in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della commissione sul grado di preparazione del concorrente.

Art. 29 - Adempimenti preliminari

1. Prima dell'inizio delle prove la commissione, tenuto conto del numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale che comunque non può superare sei mesi dalla data

della prima prova, rendendolo pubblico. Qualora la commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.

2. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, danno atto nel verbale che non esistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, come previsto nell'art. 23.
3. La commissione stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove.

Art. 30 - Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, secondo quanto previsto al capo V, da limitarsi ai soli candidati presenti alla seconda prova, va effettuata prima della correzione delle prove scritte.

Art. 31 - Preselezione

1. È facoltà dell'Ente prevedere nel bando di concorso lo svolgimento di prove preselettive. Qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso risultasse superiore al numero massimo previsto dal bando, tutti i candidati, ad eccezione dei disabili nei casi previsti dall'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, dovranno sostenere la prova selettiva consistente in quiz a risposta multipla sugli argomenti della prova scritta e/o di cultura generale.
2. La sede, la data e gli orari di svolgimento della prova di preselezione, qualora non siano già stati indicati nel bando, saranno pubblicati sul sito web istituzionale dell'ente, sezione amministrazione trasparente, sezione bandi e concorsi, almeno 5 giorni prima della data di svolgimento della prova. Di tale circostanza è fatta esplicita menzione nel bando di concorso in modo da rendere noto ai concorrenti, soprattutto ai non residenti, che è a loro cura acquisire informazioni presso l'Ente circa lo svolgimento della preselezione. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.
3. La valutazione dell'esito della prova è affidata alla medesima commissione esaminatrice la quale, per le fasi preliminari e la correzione dei test, si potrà avvalere, d'intesa con l'ente che bandisce il concorso, di adeguati supporti informatici e/o di aziende specializzate in selezioni del personale.
4. Sono ammessi alle prove scritte i primi 20 concorrenti, in base al numero di risposte corrette; sono fatte salve eventuali parità di collocazione all'ultimo posto utile.
5. L'esito della prova preliminare è pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente, sezione amministrazione trasparente, sezione bandi e concorsi.
6. Sono ammessi alle prove scritte i candidati risultati idonei alla preselezione, come sopra precisato.

Art. 32 - Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte, ove già non indicato nel bando, è pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente, sezione amministrazione trasparente, sezione bandi e concorsi, almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova.

2. Ove il diario delle prove sia stato indicato nel bando di concorso, la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale tiene luogo di notifica ai concorrenti senza ulteriori comunicazioni.
3. Nel calendario delle prove si può stabilire che la prima prova scritta e la seconda prova pratica si svolgano nella stessa giornata o in giorni successivi.
4. Tutte le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose, ebraiche o valdesi.
5. Ai candidati che ottengono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove precedenti, nonché, se previsto, del punteggio relativo ai titoli, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente, sezione amministrazione trasparente, sezione bandi e concorsi, almeno venti giorni prima della medesima data. Tale adempimento può essere assolto anche immediatamente prima dell'inizio della prova orale.
6. Ove la data della prova orale non sia già stata indicata nel bando, la stessa è resa nota mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente, sezione amministrazione trasparente, sezione bandi e concorsi, almeno venti giorni prima della medesima data.
7. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi; tale elenco è pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente, sezione amministrazione trasparente, sezione bandi e concorsi.
9. La valutazione del colloquio è effettuata dalla commissione in forma riservata.
10. Per i profili ove previsto, durante la prova orale viene accertata anche la conoscenza della lingua inglese.
11. Durante lo svolgimento delle prove d'esame sono garantiti particolari ausili e tempi aggiuntivi alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché le misure per assicurare alle persone con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) la possibilità di usufruire di alcune misure, per evitare penalizzazioni nei concorsi pubblici.

Art. 33 - Prove scritte

1. Nei giorni fissati per le prove scritte la commissione, al completo, predispone una terna di temi o questionari che richiedono risposte sintetiche, li registra con numeri progressivi e quindi li rinchiude in pieghi suggellati, che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Se una delle prove consiste nella somministrazione di domande a risposta multipla, elabora, anche con l'ausilio di ditte specializzate, un'unica serie di domande o più serie di domande, in congruo numero, in modo da limitare l'incidenza della casualità nell'individuazione della risposta esatta.
3. A seconda della difficoltà delle prove viene fissato il tempo concesso ai candidati.
4. In caso di prova in presenza, i candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare, salvo quanto previsto al comma 2.
5. Durante lo svolgimento delle prove scritte, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro salvo che con i membri della commissione o del comitato di vigilanza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.

6. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione di testi.
7. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
8. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla commissione. Il presidente della commissione, o chi ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura, indicando anche la data della consegna.
9. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Il numero assegnato al candidato viene riportato sull'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove.
10. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Questa operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel luogo, giorno ed ora di cui è data comunicazione verbale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle suddette operazioni.
11. Sono esclusi dal concorso, previa decisione della commissione esaminatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti libri o pubblicazione di qualunque specie.
12. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
13. La commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.
14. Durante lo svolgimento delle prove scritte sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno uno dei membri della commissione ed il segretario.
15. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove può avvalersi del personale messo a disposizione dell'ente (comitato di vigilanza), scelto tra i propri dipendenti.

Art. 34 - Prove teorico-pratiche

1. Nei giorni fissati per le prove teorico-pratiche ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. La commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.

3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 35 - Adempimenti della commissione

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione al completo, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.
2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
 - c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
 - d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione; il segretario tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

Art. 36 - Prova orale

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove orali sono stabiliti preliminarmente dalla commissione e devono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e conoscenza.
3. La commissione determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, con i criteri di cui al punto precedente. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
5. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della commissione.

Art. 37 - Disposizioni comuni alle prove d'esame

1. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge il concorso, a giudizio della commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire

al presidente della commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso telegrafico o telefonico al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 38 - Formazione della graduatoria finale

1. Nei concorsi per titoli ed esami e per esami la graduatoria finale è determinata dalla media dei voti conseguiti da ciascun candidato nelle prove scritte e/o pratiche, sommata ai voti conseguiti nella prova orale ed al punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.

Art. 39 - Verbale del concorso

1. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
 - l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
 - i testi della prova preselettiva, della prova scritta e della prova pratica;
 - eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
 - eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento del concorso, formulate con esposto sottoscritto;
 - le domande predeterminate oggetto della prova orale.
3. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la commissione e dal segretario.

Art. 40 - Criteri di attribuzione del punteggio

1. Nella valutazione del punteggio relativo alle prove d'esame la commissione si deve attenere ai seguenti criteri:
 - grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
 - numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
 - capacità espositiva da valutare con riferimento al posto.
2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

Art. 41 - Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle prove previste, sia scritte che pratiche, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.
2. Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato al raggiungimento della valutazione di sufficienza di 21/30.
3. La valutazione avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla commissione.

TITOLO IV - Corso concorso

Art. 42 - Modalità di svolgimento

1. Per particolari profili professionali aventi le caratteristiche di cui all'art. 6, comma 2, n. 2), può essere prevista l'assunzione a seguito di corsi concorso.
2. In questo caso l'ente pubblica apposito bando contenente gli elementi di cui all'art. 13 con la precisazione che saranno ammessi al corso un numero massimo di 20 concorrenti per ogni posto messo a concorso.
3. Il bando deve prevedere inoltre:
 - la durata del corso e la sede ove già individuata;
 - le materie trattate che saranno poi oggetto dell'esame finale;
 - la possibilità di attribuire una borsa di studio;
 - la eventualità di un periodo applicativo al termine del corso e prima delle prove d'esame;
 - il programma del corso, indicante anche il numero massimo di assenze consentite ai partecipanti
4. L'ente formula un'apposita graduatoria sulla base dei titoli presentati dai concorrenti e rientranti nelle categorie indicate nell'art. 22. In questa fase non si applicano i criteri di precedenza e preferenza.
5. A parità di punteggio dei candidati risultati nella ultima posizione, sono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio anche in deroga al numero massimo prima determinato.
6. Ai fini dello svolgimento del corso l'amministrazione può individuare opportune forme di collaborazione con altri enti finalizzate ad una funzionale organizzazione e gestione del corso al fine di:
 - ottenere l'utilizzo di locali, mezzi ed attrezzature, qualora sia necessario;
 - organizzare congiuntamente i corsi necessari;
 - stipulare convenzioni con istituti scolastici o con società specializzate nei settori richiesti, previa valutazione in quest'ultimo caso delle strutture organizzative e delle attività svolte.
7. Almeno un docente del corso deve far parte delle commissioni che saranno costituite per l'esame al termine del corso
8. Per i concorsi si osservano le norme previste nel titolo III.
9. Il punteggio ottenuto nella valutazione ai fini della ammissione al corso non viene calcolato ai fini della formazione della graduatoria finale di merito del concorso.

TITOLO V - Conclusione del procedimento

Capo I - Graduatoria

Art. 43 - Formazione ed efficacia della graduatoria

1. Al termine delle prove d'esame, la commissione sulla base del punteggio ottenuto da ciascun concorrente, formula la graduatoria di merito. È escluso dalla graduatoria il candidato che non ha conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame.
2. La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati al personale interno.
3. La graduatoria con l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato ha carattere provvisorio; questa, assieme al verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione ed agli atti del concorso, viene rimessa al funzionario responsabile ai fini del riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali e della relativa approvazione.
4. Ai sensi di legge, la graduatoria formata a seguito del concorso è utilizzabile esclusivamente per i posti messi a concorso, nei limiti di validità previsti dalle leggi vigenti, anche per i posti che si dovessero rendere disponibili in conseguenza della mancata costituzione o dell'avvenuta estinzione del rapporto di lavoro con i candidati risultati vincitori.

Art. 44 - Precedenze e preferenze - attribuzioni

1. Il funzionario responsabile, sulla base dei titoli presentati dai candidati, provvede ad attribuire le precedenze e le preferenze di cui agli artt. 10 ed 11;
 - a) la precedenza (riserva) opera nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla collocazione nella graduatoria degli idonei;
 - b) la preferenza opera in situazioni di parità di merito per cui il soggetto che ne beneficia è preferito ad un altro.
2. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto saturate le percentuali delle categorie cui appartengono, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

Art. 45 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il funzionario responsabile, qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale i verbali e la graduatoria formulata definitivamente dopo gli adempimenti di cui all'articolo precedente.
2. Qualora riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore materiale procede direttamente con proprio atto alla rettifica dei verbali ed alle eventuali variazioni nella graduatoria di merito;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazioni di norme di legge, del bando o del regolamento o rileva la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda sulla base delle indicazioni fornite all'eliminazione dei vizi rilevati apportando le conseguenti variazioni ai verbali.

3. Se il Presidente non provvede o la commissione non possa riunirsi per mancanza di numero legale o non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi concorsuali viziate e conseguenti ed alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni a partire da quella dichiarata illegittima con la formulazione di una nuova graduatoria.
4. La graduatoria approvata viene pubblicata in amministrazione trasparente, sezione bandi e concorsi. Da tale data decorrono i termini di validità previsti dalle leggi vigenti, nonché quelli per eventuali impugnazioni. A tal fine, viene data notizia dell'avvenuta pubblicazione a tutti i partecipanti al concorso.

Capo II - Nomina dei vincitori

Art. 46 - Nomina

1. Dopo l'approvazione degli atti del concorso e della relativa graduatoria il funzionario responsabile procede alla nomina dei vincitori dando notizia a ciascuno di essi dell'esito del concorso.
2. I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati a presentare, a pena di decadenza o, se già assunti in servizio in via provvisoria sotto riserva di accertamento dei requisiti prescritti, le seguenti dichiarazioni:
 - a) dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa;
 - b) la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario deve essere espressamente dichiarata l'opzione per la nuova amministrazione.
3. I certificati occorrenti alla costituzione del fascicolo personale del dipendente sono acquisiti direttamente dal funzionario responsabile del procedimento prima dell'emissione del provvedimento finale di assunzione.

Art. 47 - Decadenza

1. L'eventuale provvedimento di decadenza è comminato oltre che per l'insussistenza dei requisiti indicati nel bando di concorso o per la mancata presentazione nei termini dei documenti, anche per la mancata presentazione in servizio senza un giustificato motivo nel termine previsto nel provvedimento di nomina; detto termine può essere prorogato per provate ragioni per un ulteriore periodo.
2. La nomina è sospesa quando il candidato nominato vincitore risulti rinviato a giudizio o condannato anche in via non definitiva per uno dei reati ostativi all'assunzione al pubblico impiego.
3. L'ente ha facoltà di accertare in qualunque momento l'autenticità e veridicità delle copie dei documenti presentati e/o dalle dichiarazioni sostitutive rilasciate.

Art. 48 - Accertamenti sanitari

1. Il vincitore, prima dell'assunzione, sarà sottoposto agli accertamenti preventivi da parte del medico competente di cui al T.U. sulla sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008). L'assunzione in servizio è subordinata al giudizio di idoneità alla mansione specifica al lavoro di cui all'art. 17, comma 1, lettera c), del sopracitato D.Lgs.
2. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi ed assimilati ai fini dell'assunzione agli impieghi pubblici.
3. Per i posti di polizia locale, al candidato verranno richieste anche le visite psico-attitudinale e visiva, in relazione all'uso delle armi di cui viene dotato, ai sensi della legge 7.03.1986, n. 65, e del decreto del Ministro dell'Interno 4.03.1987, e con le modalità di cui al D.P.R. 23.12.1983, n. 904. Il vincitore, in osservanza della legge 15.12.1977, n. 772, e successive modificazioni, non potrà invocare l'obiezione di coscienza in riferimento all'uso delle armi. Se dalla visita di controllo del medico competente viene riscontrata la non idoneità al posto o se il candidato

non si presenta alla visita, senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza.

Art. 49 - Contratto individuale di lavoro

1. Accertato il possesso dei requisiti richiesti si procederà alla instaurazione del rapporto di lavoro con i vincitori mediante la stipula del contratto individuale con decorrenza dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. Il contratto di lavoro dovrà contenere tutti gli elementi indicati dall'art. 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 e quanto eventualmente previsto dalla normativa vigente nel tempo.

TITOLO VI - Particolari procedure

Capo I - Assunzioni obbligatorie

Art. 50 - Elementi generali

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono con le modalità e nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dal D.Lgs. n. 165/2001, della legge 12 marzo 1999, n. 68, e del D.P.R. 18 giugno 1997, n. 246.
2. Le disposizioni del presente articolo, per effetto dell'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, si applicano anche a coloro che sono affetti da menomazione psichica, in possesso di una capacità lavorativa che ne consenta l'impiego in mansioni compatibili.

Capo II - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 51 - Procedure di selezione

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693.
2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.
3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 52 - Finalità della selezione – Contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche-attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.
3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima l'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative, in relazione alla specificità dei profili professionali, o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 53 - Indici di riscontro dell'idoneità

1. Al fine di accertare l'idoneità del soggetto vengono individuati i seguenti indici di riferimento:
 - a) valutazione della acquisizione delle conoscenze elementari delle funzioni attinenti al posto con particolare riferimento alla conoscenza delle responsabilità;
 - b) valutazione dello svolgimento materiale della prova pratica relativa alle funzioni da esercitare con riferimento al grado di attenzione posto nella cura, preparazione ed uso dei materiali, nonché a particolari accortezze adottate durante l'esecuzione della prova ed al grado di autonomia nell'esecuzione nell'ambito di istruzioni di carattere generale;
 - c) valutazione delle conoscenze di eventuali conseguenze derivanti da errori nell'esecuzione della prova;
 - d) valutazione del risultato ottenuto in rapporto ai tempi assegnati;
 - e) valutazione del grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori;
 - f) valutazione della capacità organizzativa del proprio lavoro e della capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso.
2. A ciascuno di detti elementi la commissione può attribuire un punteggio predeterminato, tra un minimo ed un massimo, la cui somma rende il risultato finale.

Art. 54 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il funzionario dell'ufficio Personale comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 55 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui sopra sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'ente, sezione amministrazione trasparente, sezione bandi e concorsi.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.
7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.
9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di "idoneo" o "non idoneo".

Capo III - Procedure di mobilità

Art. 56 - Finalità

1. Il presente capo disciplina i processi di mobilità nell'ambito dei principi generali stabiliti dal D.Lgs. n. 165/2001 e delle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti.

Art. 57 - Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. La mobilità interna è strettamente connessa ai percorsi di aggiornamento e formazione del personale, finalizzata alla crescita professionale dei lavoratori ed al mantenimento in servizio degli stessi con funzioni compatibili con il loro stato di salute, nell'ottica comunque del miglioramento dei servizi, avendo riguardo al potenziale esprimibile da ciascuno.
3. La mobilità può avvenire, oltre che per i casi previsti agli artt. 58 e 59, anche a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'ente (a parità di area e di profilo professionale).
4. I trasferimenti di cui sopra potranno avere carattere provvisorio o definitivo e saranno disposti dal Segretario Comunale con proprio ordine di servizio.
5. Avverso il provvedimento di trasferimento, ovvero il suo diniego, sono possibili richieste di riesame entro 10 giorni dall'avvenuta notifica. Il ricorso dovrà essere presentato al Segretario Comunale. Nelle more dell'esame, il provvedimento di trasferimento esplica comunque i suoi effetti, salvo revoca.

Art. 58 - Mobilità dei funzionari direttivi

1. Ciascun funzionario direttivo può essere destinato, anche in via interinale, sempre nel rispetto delle peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un settore diverso.
2. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco.

Art. 59 - Mobilità per inidoneità psico-fisiche

1. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea.

Art. 60 - Mobilità volontaria verso altri enti

1. La presente disposizione applica le previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001, relative al passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse e, in particolare, la mobilità volontaria in uscita, per trasferimento verso altro ente.
2. La mobilità volontaria di dipendenti a tempo indeterminato verso altri enti è subordinata all'accertamento che da tale trasferimento non derivi immediato e concreto pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
3. Il trasferimento è disposto con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato o della pubblica amministrazione di destinazione, comunicata alla Giunta comunale, previo parere favorevole del Responsabile del settore interessato, ovvero del Segretario Comunale, in caso di personale titolare di posizione organizzativa, avuto riguardo alle implicazioni organizzative dell'atto, accertate in base al comma 2.
4. Ai sensi di legge, i vincitori di concorso sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.

Art. 61 - Mobilità volontaria da altri enti

1. La presente disposizione applica le previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001, relative al passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse e, in particolare, la mobilità volontaria in entrata, a seguito di trasferimento da altro ente.
2. La Giunta comunale stabilisce annualmente nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, piano annuale delle assunzioni, il numero, l'inquadramento ed il profilo dei dipendenti che l'Ente intende assumere tramite mobilità volontaria.
3. Prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti, l'Amministrazione deve, comunque, attivare le procedure di mobilità obbligatoria previste dall'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, di cui al successivo articolo del presente regolamento.
4. Il bando di mobilità è approvato dal responsabile del settore a cui è assegnato il servizio personale ed è pubblicato per giorni 30 sul sito istituzionale del Comune, amministrazione trasparente, sezione bandi e concorsi, e sul portale nazionale INPA. Il Responsabile del settore a cui è assegnato il servizio personale può prevedere, in sede di approvazione del bando, ulteriori forme di pubblicità, ai fini della massima divulgazione del medesimo, quali, ad esempio, la trasmissione ai Comuni limitrofi.
5. Nel bando di mobilità sono specificate le caratteristiche dei posti da ricoprire, in relazione all'area, al profilo professionale, all'orario di lavoro (pieno o parziale) ed al servizio di assegnazione. Sono, inoltre, fissati i requisiti e le competenze professionali richieste, nonché le modalità ed il termine perentorio per la presentazione delle domande.
6. La domanda di ammissione deve contenere le seguenti dichiarazioni da parte del candidato:
 - cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - residenza e recapiti vari;

- tipologia di rapporto di lavoro attualmente intrattenuto, ente locale di appartenenza, anzianità di servizio;
 - servizio di attuale assegnazione;
 - profilo professionale, area e posizione economica di inquadramento;
 - disponibilità alla instaurazione del rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, in caso di assunzione da parte del Comune di Cardano al Campo;
 - dichiarazione di eventuale sussistenza di procedimenti disciplinari pendenti;
 - dichiarazione della insussistenza di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso; dichiarazione di insussistenza di condanne o procedimenti penali, amministrativi e contabili (la presenza di tali circostanze rende inammissibile la domanda eventualmente prodotta);
 - titoli di studio posseduti;
 - recapito ai fini della trasmissione delle eventuali comunicazioni inerenti la procedura, se differente dalla residenza;
 - dichiarazione di presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati comunicati per le finalità connesse alla procedura di mobilità;
 - possesso dell'idoneità fisica a svolgere in modo continuativo e incondizionato le mansioni proprie del posto da ricoprire, già attestata dal medico competente dell'ente di appartenenza;
 - accettazione incondizionata delle disposizioni previste nel bando.
7. Tutti i requisiti prescritti ai fini dell'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del bando. I bandi potranno contenere ulteriori requisiti specifici, anche in riferimento alle professionalità richieste per il posto vacante.
 8. I candidati possono allegare alla domanda di partecipazione il preventivo assenso al trasferimento rilasciato dall'ente di appartenenza.
 9. Alla domanda dovranno, inoltre, essere allegati il curriculum formativo e professionale del candidato e copia di valido documento di riconoscimento.
 10. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate dal responsabile del settore a cui è assegnato il servizio personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo ai candidati le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Qualora lo ritenga opportuno, il responsabile effettua controlli, anche a campione, sul contenuto delle domande.
 11. I candidati ammessi sono avvisati delle date e degli orari di svolgimento del colloquio valutativo, mediante comunicazione individuale agli indirizzi di posta elettronica certificata o ordinaria indicati nelle domande di partecipazione.
 12. La valutazione è effettuata da una Commissione nominata dal segretario comunale e composta da tre componenti, scelti, in riferimento al profilo professionale indicato nel bando, tra dipendenti pubblici a tempo indeterminato in servizio, anche appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, aventi qualifica di segretario comunale, di dirigente oppure titolari di posizione organizzativa. I componenti della Commissione effettuano la dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interessi, come previsto dalla legge.
 13. La Commissione valuta i curricula pervenuti e sottopone i candidati ad un colloquio, ai fini dell'accertamento dell'analogia dei requisiti e delle competenze professionali richieste nel bando rispetto a quelle maturate dai candidati, in riferimento, in particolare, all'esperienza e alle competenze professionali maturate in relazione al posto specifico indicato nel bando e al possesso dei requisiti attitudinali e motivazionali, che devono essere adeguati al posto da ricoprire.
 14. In caso di più soggetti in possesso delle medesime competenze, assumono rilievo, quali criteri di priorità, le motivazioni della richiesta di trasferimento, quali ad esempio: l'avvicinamento

alla residenza, il ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali.

15. La Commissione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire; tale autonomia è esercitabile anche con la mancata individuazione di soggetti idonei.
16. L'esito della procedura valutativa è approvato con provvedimento del responsabile di settore a cui è assegnato il servizio personale ed è pubblicato sul sito istituzione dell'ente, amministrazione trasparente, sezione bandi e concorsi, con modalità che garantiscano la riservatezza dei dati sensibili.
17. Il trasferimento è, in seguito, disposto con provvedimento del responsabile a cui è assegnato il servizio personale, previa verifica di tutti i requisiti previsti dal CCNL e dal bando. L'assunzione è, inoltre, subordinata alla definizione della data di trasferimento, concordata con l'Amministrazione di appartenenza, da fissare entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Cardano al Campo, il quale si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione stessa e di procedere allo scorrimento degli idonei qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze. L'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione è effettuato prima di procedere alla eventuale assunzione.
18. Ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, dell'art. 11 del CCNL 31.03.1999 e dell'art. 17 del vigente Regolamento di organizzazione, in caso di vacanza di figura apicale, compete al Sindaco la titolarità al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, a seguito di assunzione per mobilità volontaria di personale a copertura di posti apicali.

Art. 62 - Mobilità obbligatoria - Comunicazioni preventive all'avvio di procedure concorsuali

1. Ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'Amministrazione è tenuta a comunicare ai soggetti di cui all'articolo 34, commi 2 e 3, del medesimo decreto, l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste, ai fini della eventuale assegnazione da parte dei tali soggetti del personale collocato in disponibilità.
2. Decorso il lasso di tempo, previsto dalla legge, decorrente dalla ricezione, per conoscenza, della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica, è possibile procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale.

Capo IV - Assunzioni a tempo determinato

Art. 63 - Scelta delle procedure

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con procedure e modalità tali da ridurre i tempi delle operazioni di concorso.
2. Per la copertura di posti per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, l'Ente si avvale delle liste di collocamento.
3. Per i profili superiori, l'Amministrazione utilizza le proprie graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato in corso di validità; se ne è priva può utilizzare le graduatorie di concorsi pubblici di altre amministrazioni.
4. L'Amministrazione può avvalersi, inoltre, delle modalità di reclutamento previste dalla legge 24 giugno 1997, n. 196, secondo le disposizioni attuative in via di emanazione (accordo quadro sul lavoro interinale nella pubblica amministrazione). L'attivazione di tali modalità dovrà essere espressamente indicata in atti di indirizzo della Giunta comunale.

Art. 64 - Assunzioni mediante utilizzo di liste di collocamento

1. L'Ente procede alla copertura di posti a tempo determinato, per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo, mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento esistenti presso gli uffici circoscrizionali del lavoro.
2. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone od alla collettività od ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego secondo le modalità di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 27.12.1988.

Capo V - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali

Art. 65 - Utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti locali

1. Ai sensi di legge, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi commi.
2. Le motivazioni alla base di tale scelta possono essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
3. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può stabilire di ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica, sia a tempo indeterminato, che a tempo determinato, anche mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali, a seguito di concorsi pubblici indetti per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale identico a quello da coprire.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti;
 - b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Cardano al Campo per area e professionalità necessarie;
 - c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria, fatte salve le deroghe previste dalla legge.
5. L'utilizzo delle graduatorie di altro ente locale è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo professionale dovrà essere compatibile. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè sia la graduatoria, sia la volontà dell'ente utilizzatore dovranno essere riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).
6. Nel caso in cui l'utilizzo avvenga dopo l'approvazione della graduatoria, al fine di individuare la graduatoria da utilizzare a norma del precedente comma 1, è stabilito il seguente procedimento:
 - a) il Servizio Risorse Umane verifica l'esistenza di graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da amministrazioni comunali e contro le quali non siano stati presentati ricorsi, mediante richiesta inoltrata ai Comuni del territorio della Provincia di Varese ed eventualmente altri Comuni delle Province lombarde e limitrofe che dovranno fornire risposta entro 15 giorni;
 - b) in caso di pluralità di risposte, saranno utilizzati i seguenti criteri, in ordine decrescente di priorità:
 - la graduatoria di più recente formazione, in riferimento all'anno ed al mese di approvazione della stessa;
 - la graduatoria che è stata meno utilizzata, in relazione al numero di idonei;
 - la graduatoria dell'ente che ha fornito per primo la risposta, in base alla numerazione del protocollo generale in arrivo.

Capo VI - Semplificazione e svolgimento in modalità telematica delle procedure concorsuali

Art. 66 - Principi generali sullo svolgimento delle procedure concorsuali in modalità telematica

1. Ai sensi di legge, a regime, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 possono applicare i principi e i criteri direttivi concernenti lo svolgimento delle prove concorsuali in modalità decentrata e attraverso l'utilizzo di tecnologia digitale, anche da remoto, in alternativa alle procedure concorsuali tradizionali.
2. La scelta tra lo svolgimento del concorso con tecnologie digitali, ovvero con modalità tradizionali, è operata in sede di indizione del bando.
3. Nel caso in cui il bando stabilisca lo svolgimento delle prove concorsuali attraverso l'utilizzo di tecnologia digitale si applicano le disposizioni del presente Capo. Le norme regolamentari previste per le procedure tradizionali sono applicabili per la parte compatibile o non già disciplinata nel presente Capo.

Art. 67 - Utilizzo di tecnologia digitale

1. Nei concorsi telematici le prove scritte e preselettive sono svolte mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche da remoto, mediante videoconferenza.
2. La prova orale può essere svolta anche da remoto, mediante videoconferenza.
3. Devono essere in ogni caso garantite soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della videoconferenza, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.
4. Lo svolgimento delle prove può avvenire anche presso sedi decentrate.

Art. 68 - Modalità di svolgimento delle attività delle commissioni esaminatrici

1. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove dei candidati all'esito di ogni sessione di concorso.
2. La stessa può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Art. 69 - Modalità di presentazione della domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione ai concorsi telematici è presentata, ai sensi di legge, esclusivamente per via telematica, attraverso il portale nazionale INPA oppure, se consentito, tramite 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.
2. Ai sensi di legge, ai fini della partecipazione al concorso, il candidato deve registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) o altro sistema di autenticazione personale che consenta l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione.
3. Ogni comunicazione concernente il concorso è effettuata attraverso la predetta piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato. Qualora il calendario delle prove non sia già presente nel bando di concorso, le date stabilite per lo svolgimento di

ciascuna prova sono comunicate ai candidati, tramite il portale, almeno 10 giorni prima delle stesse date.

Capo VII – Procedure comparative per la progressione verticale tra le aree

Art. 70 – Disposizioni generali

1. Ai sensi di legge, a regime, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni verticali tra aree avvengono tramite procedura comparativa, a seguito di espressa previsione nell'ambito del piano triennale del fabbisogno di personale.
2. Tale procedura è basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti, come specificato nei successivi articoli.
3. L'avviso relativo all'indizione della procedura comparativa è pubblicato per 15 giorni sul sito comunale, nella sezione bandi di concorso, e di esso è fornita comunicazione al personale.

Art. 71 – Requisiti di partecipazione

1. I requisiti di partecipazione alle selezioni per progressione verticale sono i seguenti:
 - a) Essere dipendente a tempo indeterminato del Comune di Cardano al Campo: tale requisito deve essere presente non solo al momento della presentazione dell'istanza, ma anche alla data di scadenza dell'avviso e al momento della proposta del contratto individuale di lavoro conseguente all'eventuale esito positivo della selezione;
 - b) Inquadramento nell'area immediatamente inferiore a quella cui appartiene il posto da coprire;
 - c) Possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per il profilo professionale specifico oggetto della procedura;
 - d) Valutazione positiva della performance individuale:
 - a. come previsto dal sistema permanente di valutazione della performance vigente nell'ente la valutazione è positiva se superiore al livello di adeguatezza;
 - b. il triennio di riferimento è relativo ai tre anni precedenti l'indizione della procedura comparativa; qualora non sia ancora avvenuta la valutazione relativa all'anno precedente rispetto a quello dell'indizione della procedura comparativa, il triennio di riferimento è quello relativo agli ultimi 3 anni consecutivi in cui sono presenti valutazioni;
 - c. ai fini dell'ammissione alla procedura, si tiene conto anche dell'eventuale valutazione positiva conseguita nel corso di rapporti di lavoro a tempo determinato presso il Comune di Cardano al Campo;
 - d. ai fini dell'ammissione alla procedura, non è valorizzata la valutazione positiva conseguita nel corso di rapporti di lavoro alle dipendenze o al servizio di enti diversi dal Comune di Cardano al Campo.
 - e) Rivestire uno dei profili professionali ammessi alla procedura comparativa: deve sussistere relazione di pertinenza tra il profilo professionale di provenienza del candidato e quello a cui appartiene il posto da coprire; a tal fine si fa riferimento al catalogo di profili professionali approvato dall'ente ed allegato al presente regolamento dei concorsi.

Art. 72 – Criteri di valutazione

1. Si dettagliano di seguito gli elementi sulla cui base si svolge la selezione, nonché la modalità e la misura con cui essi concorrono alla formazione del punteggio e quindi della graduatoria finale.
2. Il punteggio massimo attribuibile è pari a 30 punti, in base ai seguenti criteri:

- a) La valutazione degli ultimi tre anni, che deve comunque essere positiva e sussistere per tre anni consecutivi, concorre al punteggio finale come media (punteggio massimo 12 punti):

Media punteggio di valutazione	Punteggio attribuito
Inferiore a 85,00	0 punti
Da 85,00 a 89,99	4 punti
Da 90,00 a 94,99	8 punti
Da 95,00 a 100,00	12 punti

- b) L'eventuale presenza di provvedimenti disciplinari nei due anni anteriori alla data di termine per la presentazione delle candidature, comporta una sottrazione di punteggio, in proporzione alla rilevanza della sanzione, come di seguito specificato:

Sanzione disciplinare	Punteggio sottratto
Rimprovero verbale (art. 58, comma 1, lett. a) CCNL 21.05.2018)	-1 punto
Rimprovero scritto (art. 58, comma 1, lett. b) CCNL 21.05.2018)	-3 punti
Multa di importo variabile (art. 58, comma 1, lett. c) CCNL 21.05.2018)	-5 punti
Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (art. 58, comma 1, lett. d) ed e) CCNL 21.05.2018; art. 58, comma 2, CCNL 21.05.2018)	-10 punti

- c) Possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (punteggio massimo 6 punti):

Titolo di studio	Punteggio attribuito
Dottorato di ricerca	3 punti
Master universitario	3 punti

- d) Incarichi rivestiti che dimostrino le competenze professionali acquisite: la valorizzazione avverrà per i soli incarichi pertinenti e rilevanti rispetto al posto che si intende coprire attraverso la progressione di carriera (punteggio massimo 12 punti):

Incarichi rivestiti	Punteggio attribuito
Incarichi di specifica responsabilità (art. 70-quinquies CCNL 21.05.2018)	2 punti ogni 6 mesi di incarico
Incarichi di funzione (art. 56-sex CCNL 21.05.2018)	
Incarichi di posizione organizzativa	
Temporaneo conferimento di mansioni superiori (art. 8 del CCNL 14.09.2000)	
Incarichi esterni presso pubbliche amministrazioni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001	

Art. 73 – Formazione della graduatoria finale

1. La graduatoria finale è formata in base al punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato. Consegue la progressione verticale il candidato che raggiunge il maggior punteggio. A parità di punti la preferenza è accordata al candidato più giovane di età.
2. La graduatoria, con la conseguente individuazione del candidato che consegue la progressione verticale, è approvata con determinazione del funzionario competente in materia di personale. La graduatoria può essere utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.
3. Il dipendente che avrà conseguito il primo posto sottoscriverà un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione.
4. Il candidato che consegue la progressione è esonerato, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dal CCNL del comparto Funzioni locali vigente.

Art. 74 – Rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente capo si fa rinvio alle norme in materia di procedure concorsuali contenute nel presente regolamento.

TITOLO VII - Disposizioni finali

Art. 75 – Norma finale di rinvio

1. Dall'entrata in vigore del presente provvedimento si intende abrogata ogni precedente disposizione regolamentare in materia.
2. Per quanto non previsto si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9.05.1994 n. 487 e successive modificazioni ed alle vigenti normative in materia.



Città di Cardano al Campo
Provincia di Varese

**ORDINAMENTO PROFESSIONALE
DEL PERSONALE
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
DEI PROFILI PROFESSIONALI
ALL'INTERNO DELLE AREE**

Allegato A) al Regolamento dell'ordinamento delle procedure di accesso e dei percorsi interni

Riferimento CCNL 16/11/2022: art. 12 e declaratorie di cui all'Allegato A

Sommario

AREA DEGLI OPERATORI.....	3
Profilo: OPERATORE.....	3
Contenuti di attività	3
Responsabilità e risultati attesi	3
Profilo delle competenze	3
Struttura professionale	4
Esemplificazione dei profili	4
Profili della dotazione organica	4
Requisiti per l'accesso	4
Prova per tutti i profili professionali	4
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	5
Profilo: OPERATORE ESPERTO.....	5
Contenuti di attività	5
Risultati attesi	5
Profilo delle competenze	6
Struttura professionale	6
Esemplificazione dei profili	7
Profili della dotazione organica	7
Accesso dall'esterno	7
Materie d'esame	7
AREA DEGLI ISTRUTTORI.....	8
Profilo: ISTRUTTORE	8
Contenuti di attività	8
Responsabilità e risultati attesi	8
Profilo delle competenze	9
Struttura professionale	9
Esemplificazione dei profili e contenuti specifici di attività	10
Profili della dotazione organica	10
Requisiti per l'accesso dall'esterno	10
Materie d'esame	11
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	13
Profilo: FUNZIONARIO	13
Contenuti di attività	13
Responsabilità e risultati attesi	13
Profilo delle competenze	14
Struttura professionale	15
Esemplificazione dei profili e contenuti specifici di attività	15
Profili della dotazione organica	16
Requisiti per l'accesso dall'esterno	16
Materie d'esame	17

AREA DEGLI OPERATORI

Profilo: OPERATORE

Contenuti di attività

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 ampiamenti fungibili. Il personale appartenente al profilo svolge attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione, con dovere di segnalare eventuali necessità di manutenzione di natura più complessa occorrenti, attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali, uffici ed aree di proprietà comunale, portierato e ricevimento del pubblico. Provvede altresì al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, compresa la consegna di documentazione amministrativa, ovvero ogni attività simile di supporto necessaria alla corretta e celere operatività dell'ente.

Principali processi in cui è inserito

Il titolare è inserito nei diversi processi produttivi e amministrativi dell'ente.

Responsabilità e risultati attesi

All'interno delle attività attribuite la responsabilità è riferita alla esecuzione del proprio lavoro e alla corretta gestione dei beni strumentali affidati.

Indicatori di risultato

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità di esecuzione nella realizzazione delle attività, e nella qualità delle relazioni con utenti interni/esterni.

Relazioni organizzative

Nell'ambito delle istruzioni ricevute le relazioni organizzative sono sia di carattere interno che esterno (rivolte agli utenti esterni).

Contesto di riferimento

Il modello organizzativo richiede buone capacità operative, flessibilità e adattabilità.

Profilo delle competenze

Conoscenze

Le competenze sono acquisibili attraverso l'apprendimento diretto sul lavoro, caratterizzato da conoscenze tecnico - pratiche e procedure definite.

Si richiedono conoscenze teoriche relative all'organizzazione dell'ente, ai soggetti che vi operano, a procedure operative specifiche del settore di riferimento e delle tipologie di servizi erogati dallo stesso.

Capacità

Si richiede flessibilità, capacità di risoluzione di problemi operativi, capacità di relazionarsi con i colleghi di lavoro e con il pubblico. Si richiedono studi di base (scuola dell'obbligo) e, eventualmente specifiche qualificazioni e/o patenti.

Struttura professionale

Non si richiede un'esperienza specifica. Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione/ampliamento di conoscenze ed esperienze di tipo specialistico acquisibili con attività formativa specifica e buona esperienza di lavoro all'interno dell'ente.

Esemplificazione dei profili

Si tratta di lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza, come ad esempio: portiere, addetto alle pulizie, custode edifici comunali, centralinista, operaio (ad es. manovale, stradino, pittore, ecc.).

Profili della dotazione organica

- Operatore tecnico
- Operatore ausiliario

Requisiti per l'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico. In relazione a specifiche mansioni anche patente di categoria B o superiore.

Prova per tutti i profili professionali

Accertamento delle attitudini e delle capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, da effettuarsi attraverso lo svolgimento di una prova pratica e/o sperimentazione lavorativa.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Profilo: OPERATORE ESPERTO

Contenuti di attività

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.

Il personale inserito nel profilo svolge attività di tipo specialistico sia nel campo amministrativo che in quello tecnico.

Nel campo amministrativo, l'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e ampiezza delle soluzioni possibili. L'attività consiste nella predisposizione di testi, prospetti e tabelle, con l'ausilio di strumenti informatici; nell'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi, anche con strumenti informatici. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Nel campo tecnico e delle manutenzioni, l'attività interessa i servizi della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, ed è esercitata mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche e automezzi, ovvero è un'attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Risponde dei risultati operativi delle procedure svolte, all'interno dei compiti definiti, della gestione dei beni strumentali affidati e del personale coordinato.

Principali processi in cui è inserito

- Gestione di processi amministrativi a valenza informatica nell'ambito dell'attività del servizio di assegnazione.
- Processi di manutenzione tecnica.
- Attività di gestione e conduzione di macchine e mezzi.
- Predisposizione di impianti e apparecchiature.

Risultati attesi

- Autonomia nell'ambito di prescrizioni istruttorie di massima anche in relazione alla scelta delle soluzioni possibili e al relativo utilizzo delle risorse affidate.
- Gestione completa e autonoma di specifiche attività assegnate.
- Garantire un flusso costante e preciso di informazioni/dati relativo alle attività di competenza.
- Gestione delle relazioni con l'utenza nell'ambito delle attività di competenza.
- Garantire una gestione efficiente delle risorse strumentali affidate.

Indicatori di risultato

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità di esecuzione nella realizzazione delle attività, qualità delle relazioni con utenti esterni e interni.

Relazioni organizzative

- Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza.
- Relazioni di media complessità interne all'ente.
- Relazioni con utenti finali del servizio di riferimento.

Contesto di riferimento

Il modello organizzativo richiede buone capacità operative, flessibilità ed adattabilità. I processi presidiati hanno una valenza prevalentemente operativa.

Profilo delle competenze

Conoscenze

- Nozioni elementari di discipline scientifiche e tecniche relative alle mansioni svolte.
- Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.
- Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.
- Discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Capacità

- Buone capacità tecnico specialistiche relative alla tipologia di attività svolte e ai risultati da raggiungere.
- Buone capacità di utilizzo di automezzi, macchine e strumenti anche informatici necessari al corretto svolgimento delle attività.
- Flessibilità operativa.
- Capacità di risoluzione di problemi operativi.
- Orientamento al lavoro di gruppo.
- Capacità di comunicazione e di relazione nella media.
- Affidabilità e costanza.
- Capacità di proporre soluzioni e innovazione.
- Capacità di analisi.
- Orientamento ai risultati.

Struttura professionale

Occorre un titolo di qualifica professionale rilasciato da istituti professionali, di durata triennale, di indirizzo coerente con la mansione di riferimento; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni o requisiti professionali.

La preparazione professionale è acquisibile attraverso esperienze di lavoro realizzate in ambiti coerenti con la mansione di riferimento, sia nel settore pubblico che privato.

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione e l'ampliamento di conoscenze ed esperienze di tipo tecnico specialistico e l'esperienza in diversi ruoli all'interno dell'ente.

Esemplificazione dei profili

Operatore esperto amministrativo: provvede alla predisposizione e redazione di atti e provvedimenti utilizzando sistemi di videoscrittura, programmi informatici gestionali, scanner e altre dotazioni similari, nonché alla gestione della posta in arrivo e in partenza; collabora alla gestione degli archivi e degli schedari d'ufficio; effettua l'attività di notificazione degli atti dell'ente, qualora sia incaricato delle relative funzioni.

Operatore esperto tecnico: provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico nei vari servizi, quali ad esempio: operaio specializzato (ad es. elettricista, fabbro, falegname, giardiniere, idraulico, meccanico, muratore, ecc.).

Profili della dotazione organica

- Operatore esperto amministrativo
- Operatore esperto tecnico

Accesso dall'esterno

Operatore esperto amministrativo: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale triennale in ambito amministrativo; conoscenza della lingua inglese; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Operatore esperto tecnico: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale triennale di natura tecnica; conoscenza della lingua inglese; conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; patente di categoria B o superiore.

Materie d'esame

(da specificare ed integrare nei bandi di concorso in relazione ai posti specifici)

Profilo professionale: amministrativo

- nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- nozioni di legislazione comunale e provinciale e, in particolare, nozioni in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- nozioni su servizi comunali e atti comunali (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.);
- nozioni di informatica con riferimento ai sistemi di videoscrittura.

Profilo professionale: tecnico

- nozioni elementari sull'ordinamento comunale e, in particolare, sul testo unico enti locali;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- conoscenze teoriche relative alle mansioni tecniche da svolgere;
- dimostrazione pratica di capacità attinente alle mansioni da espletare, compreso l'uso di macchine e strumenti complessi.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Profilo: ISTRUTTORE

Contenuti di attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge attività di carattere amministrativo, contabile, tecnico e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente, che comportano l'uso di dati/informazioni complessi e l'applicazione di norme e procedure per la realizzazione delle attività, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tratta questioni e pratiche significative, in modo diretto, con referenti sia interni che esterni all'Ente e ha la responsabilità di processi definiti all'interno di direttive di indirizzo.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde dei risultati complessivi dei processi gestiti, della gestione dei beni strumentali affidati e dell'eventuale personale coordinato.

Principali processi in cui è inserito

- Procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo, contabile, tecnico e generale.
- Procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi all'utenza.

Responsabilità e risultati attesi

- Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.
- Garanzia di adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.
- Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
- Proposte di soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
- Nell'ambito di indirizzi definiti: gestire le relazioni esterne all'unità organizzativa di appartenenza con l'obiettivo di interpretare le esigenze dell'utente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione; contribuire efficacemente all'integrazione tra le diverse unità organizzative dell'Ente.
- Garanzia di un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Indicatori di risultato

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità di esecuzione delle attività assegnate, qualità delle relazioni e dei flussi di comunicazione con utenti esterni e interni, in base ad indici di efficacia/efficienza dei servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza.

Relazioni organizzative

- Relazioni interne ed esterne all'unità organizzativa di appartenenza, anche di natura complessa e/o negoziale.
- Relazioni esterne all'Ente, riferite alle attività di competenza, anche di natura complessa e/o negoziale.

Contesto di riferimento

I processi presidiati hanno una valenza prevalentemente operativa finalizzata al controllo e allo sviluppo dei diversi processi amministrativi, contabili, tecnici e di erogazione di servizi all'Ente.

Sono presenti sia attività proceduralizzate che attività diversificate.

Il modello organizzativo richiede elevate capacità organizzative, autonomia e flessibilità professionale.

L'eventuale proceduralizzazione delle attività si realizza secondo criteri di efficienza organizzativa (minori tempi, qualità del servizio, ecc.).

Profilo delle competenze

Conoscenze

- Nozioni di base, di tipo giuridico, con particolare riguardo alle specificità del settore di appartenenza e dell'Ente locale nel suo complesso. Conoscenza di carattere economico e contabile di strumenti operativi di programmazione e controllo. Conoscenze di gestione di archivi.
- Con particolare riferimento ai servizi rivolti all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese.
- Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.
- Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza.
- Conoscenza dei processi svolti all'interno dell'Ente.
- Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi, sia pubblici che privati, con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.

Capacità

- Approfondite capacità tecniche specialistiche relative alle attività svolte.
- Buone capacità di utilizzo degli strumenti informatici, compresi quelli multimediali.
- Orientamento ai risultati.
- Orientamento all'utente finale.
- Capacità di comunicazione e di relazione.
- Orientamento al lavoro di gruppo.
- Flessibilità operativa.
- Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative.
- Capacità di risoluzione dei problemi.
- Controllo emotivo.

Struttura professionale

Scuola media superiore o diploma universitario (con eventuale indirizzo coerente con la specifica mansione di riferimento); può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

La preparazione professionale è acquisibile attraverso un'esperienza pluriennale maturata in ambiti coerenti con la mansione di riferimento e con un costante aggiornamento; l'esperienza può essere maturata sia nel settore pubblico che privato.

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione e l'ampliamento di conoscenze ed esperienze di tipo specialistico ed esperienza in diversi ruoli all'interno dell'Ente.

Esemplificazione dei profili e contenuti specifici di attività

Istruttore amministrativo-contabile: le attività hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi. Provvede a svolgere attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico – finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

Istruttore tecnico-geometra: provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione dei lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati e aree pubbliche.

Istruttore educativo asilo nido: promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo e educativo teso alla socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo di coetanei. Il profilo è da considerarsi ad esaurimento ed è riferito al personale inquadrato nell'area degli istruttori secondo l'ordinamento professionale previsto dal CCNL 31.03.1999.

Istruttore informatico-programmatore: provvede alla gestione e al controllo del sistema informatico, coordina le attività di manutenzione e gestione della rete informatica; predispone l'analisi tecnica ed i programmi per le attività dei servizi; aggiorna il sistema informativo territoriale.

Agente di polizia locale: svolge attività di vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di polizia locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. All'interno del Corpo viene individuata una figura che, inoltre, svolge funzioni di coordinamento dell'attività degli altri agenti di pari categoria.

Profili della dotazione organica

- Istruttore amministrativo-contabile
- Istruttore tecnico-geometra
- Educatore asilo nido (profilo ad esaurimento)
- Istruttore informatico-programmatore
- Agente di Polizia locale

Requisiti per l'accesso dall'esterno

- a) Conoscenza della lingua inglese;
- b) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- c) Diploma di maturità, nelle specializzazioni di seguito segnate.

Istruttore amministrativo-contabile: non sono richieste particolari specializzazioni.

Istruttore informatico-programmatore: diploma di perito informatico o altro diploma equivalente con specializzazione in informatica.

Agente di Polizia Locale: non sono richieste particolari specializzazioni. Occorre, in ogni caso, il possesso di patente di guida di categoria B o superiore. In caso di agente motociclista, è richiesto il possesso della patente di guida categoria B o C o D, se conseguita prima del 25.4.1988; se conseguita dopo tale data, è richiesta anche la patente di guida di categoria A.

Istruttore tecnico-geometra: diploma di geometra o perito edile. Si considera titolo valido per l'accesso il diploma di laurea in ingegneria civile o architettura o laurea equipollente.

Materie d'esame

(da specificare ed integrare nei bandi di concorso in relazione ai posti specifici)

Profilo amministrativo-contabile:

- nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- legislazione, regolamenti e norme attinenti lo svolgimento delle funzioni in base allo specifico servizio di destinazione (es.: segreteria, tributi, tecnico, demografici, ecc.);
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.
- nozioni di contabilità e finanza pubblica con particolare riferimento al Comune;
- nozioni in materia di privacy, trasparenza, accesso agli atti, accesso civico e generalizzato;
- nozioni di contratti ed appalti pubblici

Profilo informatico programmatore:

- nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.
- procedure di comunicazione con l'elaboratore;
- nozioni sul sistema informatico e digitalizzazione dei processi degli enti locali;
- pacchetti software di *office automation* con particolare riferimento a Microsoft Office;
- *browser*;
- sistema operativo Windows;
- nozioni di contratti ed appalti pubblici

Profilo agente Polizia Locale:

- nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e penale;
- legislazione comunale e provinciale, con particolare riferimento alle disposizioni che interessano la polizia Locale;
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.
- Codice della Strada e regolamenti di Pubblica Sicurezza;
- infortunistica stradale e tecnica di rilevazione degli incidenti del traffico;
- compiti e funzioni fondamentali del settore polizia Locale;
- regolamenti di polizia urbana, edilizia, igiene e sanità, polizia amministrativa ed annonaria

Profilo tecnico:

- nozioni di diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.
- nozioni di contratti ed appalti pubblici

a) Nel caso di copertura di posto presso i servizi Lavori Pubblici, Urbanistica ed Edilizia Privata:

- legislazione sui lavori pubblici e urbanistica con particolare riferimento al comune;
- contabilità e conduzione di opere pubbliche;
- gestione dei cantieri;
- scienza delle costruzioni

b) Nel caso di copertura di posto presso il servizio Ecologia:

- normativa nazionale e regionale in materia di difesa del suolo, dell'aria, dell'acqua e dall'inquinamento;
- piani di intervento in caso di calamità ambientali e relativa normativa;
- procedure di vigilanza e controllo in materia di emissioni, smaltimento dei rifiuti e tutela ambientale;
- tecniche di smaltimento, di recupero e di utilizzo dei rifiuti e di bonifica delle principali forme di inquinamento;
- principi di ecologia e di protezione della natura

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Profilo: FUNZIONARIO

Contenuti di attività

Gestisce in piena autonomia processi completi relativi a unità organizzative definite, coordinando il personale e tutti gli aspetti amministrativi e tecnici, garantendo livelli adeguati di qualità del servizio erogato. È responsabile della correttezza dell'attività svolta dall'unità organizzativa di riferimento, e della circolazione delle informazioni all'interno dell'ente.

Gestisce attività di istruttoria formale di atti e provvedimenti di significativo grado di complessità e di elaborazione di dati, attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.

Principali processi in cui è inserito

È inserito in tutti i principali processi di carattere tecnico, amministrativo, contabile, informatico e socio-assistenziale presenti nell'ente.

Responsabilità e risultati attesi

- Garantire la traduzione operativa degli indirizzi programmatici provenienti dalla direzione dell'ente.
- Responsabilità e gestione completa delle attività di competenza dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
- Responsabilità di progetto e/o di unità organizzativa.
- Pianificazione delle attività di propria competenza.
- Attuazione di iniziative innovative e migliorative e sviluppo di procedure di lavoro finalizzato al continuo aggiornamento delle stesse e alla integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
- Garantire un continuo adattamento dei processi gestiti ai cambiamenti organizzativi.
- Gestire le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze dell'utente interno/esterno e di massimizzarne la soddisfazione.
- Coordinare e gestire le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, secondo parametri di efficienza ed efficacia.
- Garantire la gestione e l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.
- Garantire attività di studio, analisi e progettazione.

Indicatori di risultato

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità e celerità nell'esecuzione dei processi gestiti. Indici di efficacia/efficienza dei servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Qualità delle comunicazioni con l'esterno e soddisfazione dell'utente finale interno/esterno.

Relazioni organizzative

- Relazioni interne al servizio di appartenenza di natura negoziale e complessa, contraddistinte da coordinamento dei collaboratori e attività di reporting per la direzione del servizio.
- Relazioni organizzative, anche di natura negoziale, con i diversi settori dell'ente al fine di gestire processi interfunzionali.
- Relazioni con istituzioni esterne all'ente, sia private che pubbliche, relativamente alle attività e servizi del servizio di appartenenza, anche di natura negoziale e complessa.

Contesto di riferimento

I processi gestiti sono sia di tipo burocratico sia di tipo creativo e diversificato, in funzione del servizio di riferimento. I processi sono sia di tipo semplice che complesso e richiedono orientamento all'utente finale, in termini di qualità del servizio ed efficienza complessiva.

Il modello organizzativo richiede un ruolo, agito in termini di integrazione e propulsione, autonomia operativa e proceduralizzazione definita da criteri di efficienza organizzativa.

Profilo delle competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche, relative allo specifico servizio di riferimento.

In particolare si richiedono:

- buone conoscenze giuridiche e amministrative del servizio/settore di riferimento e dell'ente;
- buone conoscenze di carattere economico e contabile, di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Con particolare riferimento ai settori che erogano servizi all'esterno:

- buone conoscenze delle tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e della lingua inglese;
- buone conoscenze di discipline scientifiche e tecniche specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;
- buona conoscenza degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività;
- conoscenza dei processi svolti all'interno dell'ente;
- conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.

Capacità

- Approfondite capacità tecniche specialistiche relative al settore/servizio di appartenenza e richieste dalla tipologia di attività svolte e dai risultati da raggiungere.
- Capacità di pianificazione, programmazione ed organizzazione dell'attività
- Orientamento a i risultati
- Capacità di decisione
- *Problem solving*
- Orientamento al lavoro di gruppo
- Forte orientamento al cliente finale
- Autonomia
- Capacità di gestione di persone e risorse.

Struttura professionale

Si richiedono studi compiuti in ambito universitario (laurea triennale o diploma di laurea con indirizzo coerente con la mansione di riferimento); può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

Le competenze sono acquisibili attraverso una esperienza pluriennale, maturata in ambiti coerenti con la mansione di riferimento sia nel settore pubblico che privato, e un costante e approfondito aggiornamento.

Lo sviluppo del ruolo può avvenire attraverso l'acquisizione di competenze gestionali o l'acquisizione/ampliamento di conoscenze ed esperienze relative ad aree di attività omogenee o differenziate.

Esemplificazione dei profili e contenuti specifici di attività

Amministrativo / contabile: le attività svolte hanno contenuto amministrativo e/o contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi/ produttivi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta funzioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati, anche in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Assistente sociale: le attività svolte hanno contenuto socio-assistenziale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività di studio, definizione e attivazione di progetti/interventi, di iniziative, di attività integrative, sia in campo sociale che assistenziale. È richiesta l'iscrizione all'Albo professionale.

Tecnico: le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico/amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, immobili, aree pubbliche.

Informatico: le attività svolte hanno contenuto informatico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da informatizzare, disegna la struttura informativa del progetto, effettua rilevazioni e controlli inerenti il funzionamento della rete di trasmissione dati, coordina l'installazione, lo sviluppo e la manutenzione delle reti.

Coordina l'attività di persone inquadrato nelle posizioni inferiori.

Di polizia Locale: possiede buona conoscenza plurispecialistiche ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico gestionale, con responsabilità di risultati relativi a diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale.

Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree

operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza. Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Municipale e locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte ed anche quelle di base dell'area di vigilanza; conduce tutti i mezzi in dotazione, come gli altri appartenenti alla Polizia Municipale e locale. Può essere inoltre richiesta specifica patente.

Dei servizi di biblioteca: valuta, incrementa e valorizza le raccolte librerie e documentarie nonché la loro organizzazione; cura l'aggiornamento di database complessi al fine di migliorare la fruizione e la circolazione sulle informazioni delle raccolte librerie e documentarie possedute; organizza e promuove le attività culturali e la lettura, realizza iniziative quali convegni, mostre, seminari, ecc.; effettua attività di ricerca, studio, documentazione e progettazione relativamente al sistema bibliotecario comunale; programma ed organizza i servizi al pubblico; offre consulenza specialistica all'utenza su tematiche complesse, anche con l'utilizzo di reti telematiche; svolge la supervisione e il coordinamento delle attività degli uffici e del personale assegnato.

Coordinatore asilo nido: è una figura tecnica che ha un ruolo di progettazione e verifica della qualità dei servizi educativi prescolastici. Ha un rapporto stretto con la struttura nella quale opera (operatori, bambini) e propone agli operatori gli obiettivi e gli strumenti di lavoro per agire in modo efficace. Cura il progetto educativo del servizio nei confronti del genitore. Si occupa dei rapporti con altri servizi presenti sul territorio. Si occupa inoltre della formazione degli operatori. Svolge anche funzioni operative.

Educatore asilo nido: promuove lo sviluppo psicologico del bambino, il suo primo processo formativo e educativo teso alla socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo di coetanei. Si tratta di profilo inserito nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione in base alla declaratoria di cui all'Allegato A del CCNL 16.11.2022.

Profili della dotazione organica

- Funzionario amministrativo
- Funzionario contabile
- Funzionario tecnico
- Funzionario informatico
- Funzionario assistente sociale
- Funzionario di polizia locale
- Funzionario dei servizi di biblioteca
- Funzionario coordinatore dell'asilo nido
- Funzionario educatore asilo nido.

Requisiti per l'accesso dall'esterno

- a) conoscenza della lingua inglese;
- b) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

c) laurea triennale o specialistica, nelle specializzazioni di seguito indicate.

Funzionario amministrativo e polizia locale: giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio o equipollenti.

Funzionario contabile: economia e commercio; equipollente, purché in possesso del diploma di ragioneria, perito commerciale o aziendale.

Funzionario tecnico: diploma di laurea con indirizzo tecnico, coerente con la mansione prevalente di riferimento (ingegneria civile, architettura, ingegneria per l'ambiente e il territorio, ingegneria chimica, scienze forestali e ambientali, scienze geologiche, scienze naturali, pianificazione territoriale - urbanistica ed ambientale) e iscrizione all'albo professionale.

Funzionario informatico: informatica o matematica.

Funzionario assistente sociale: diploma universitario in servizio sociale e iscrizione all'albo professionale.

Funzionario dei servizi di biblioteca: corso di laurea in lettere ovvero in scienze dei beni culturali.

Funzionario educatore asilo nido: corso di laurea in scienze dell'educazione / formazione, laurea in pedagogia, laurea in psicologia, laurea in sociologia, laurea in servizio sociale

Funzionario coordinatore asilo nido: corso di laurea in scienze dell'educazione / formazione, laurea in pedagogia, laurea in psicologia, laurea in sociologia, laurea in servizio sociale

Materie d'esame

(da specificare ed integrare nei bandi di concorso in relazione ai posti specifici)

Profilo amministrativo:

- diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti, regolamenti comunali, ecc.;
- disciplina normativa relativa allo svolgimento delle funzioni in base al servizio di destinazione (es.: demografici, segreteria, ecc.);
- nozioni ordinamento finanziario e contabile del Comune e, in particolare, bilancio di previsione e conto consuntivo
- contratti e appalti pubblici;
- privacy, trasparenza, accesso agli atti, accesso civico e generalizzato

Profilo contabile:

- diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);

- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti, regolamenti comunali, ecc.;
- diritto tributario applicato all'ente locale;
- ordinamento finanziario e contabile del Comune e, in particolare, bilancio di previsione e conto consuntivo;
- ragioneria generale pubblica con particolare riferimento al Comune;
- contratti ed appalti pubblici

Profilo informatico:

- diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, ordinanze, contratti, ecc.;
- nozioni ordinamento finanziario e contabile del Comune e, in particolare, bilancio di previsione e conto consuntivo
- sistema operativo Windows NT, reti Internet e Intranet, data base relazionali, Internetworking;
- normativa e problematiche giuridiche connesse all'informatica, sicurezza e riservatezza dei dati, firma elettronica, archiviazione elettronica dei documenti;
- pacchetti software di *office automation* con particolare riferimento a Microsoft Office;
- digitalizzazione dei processi nella pubblica amministrazione;
- contratti ed appalti pubblici

Profilo assistente sociale:

- diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti, e reati contro la P.A.;
- atti dell'attività amministrativa e regolamenti comunali;
- legislazione sociale ed assistenziale;
- elementi di psicologia e sociologia;
- principi e finalità, metodi e tecniche del servizio sociale e loro applicazione;
- diritto di famiglia;
- legislazione socio-assistenziale riguardante i portatori di handicap, gli anziani ed i minori;
- metodica educativa e riabilitativa

Profilo polizia locale:

- diritto costituzionale, amministrativo e penale;
- legislazione comunale e provinciale con particolare riferimento alle disposizioni che interessano la polizia locale;
- nozioni ordinamento finanziario e contabile del Comune e, in particolare, bilancio di previsione e conto consuntivo
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- Codice della Strada e regolamenti di Pubblica Sicurezza;
- infortunistica stradale e tecnica di rilevazione degli incidenti del traffico;
- compiti e funzioni fondamentali del settore Polizia Locale;
- regolamenti di polizia urbana, edilizia, igiene e sanità, polizia ed annonaria;
- elementi di procedura penale con particolare riferimento alle indagini preliminari di polizia

Profilo tecnico:

- diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- nozioni ordinamento finanziario e contabile del Comune e, in particolare, bilancio di previsione e conto consuntivo
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- regolamenti comunali;
- atti dell'attività amministrativa: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, contratti, regolamenti comunali, ecc.;

a) Nel caso di copertura di posto presso il servizio Lavori Pubblici:

- legislazione sui lavori pubblici;
- espropriazioni per pubblica utilità;
- progettazione e contabilità dei lavori;
- legislazione sul patrimonio e sul demanio pubblico;
- legislazione e competenze in materia di contratti di appalto, direzione lavori, assistenza, collaudo di opere pubbliche;
- nozioni di topografia e costruzione, con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche;

b) Nel caso di copertura di posto presso il servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

- legislazione sul patrimonio e sul demanio pubblico;
- legislazione urbanistica;
- pianificazione territoriale;
- nozioni di topografia e costruzione;
- viabilità;
- trasporti e mobilità urbana;
- verde pubblico e arredo urbano

c) Nel caso di copertura di posto presso il servizio Ecologia:

- normativa nazionale e regionale in materia di difesa del suolo, dell'aria, dell'acqua e dall'inquinamento;
- piani di intervento in caso di calamità ambientali e relativa normativa;
- procedure di vigilanza e controllo in materia di emissioni, smaltimento dei rifiuti e tutela ambientale;
- tecniche di smaltimento, di recupero e di utilizzo dei rifiuti e di bonifica delle principali forme di inquinamento;
- principi di ecologia e di protezione della natura

Profilo servizi di biblioteca:

- diritto costituzionale e amministrativo;
- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- legislazione bibliotecaria ed archivistica;
- biblioteconomia;
- metodi di classificazione e di utilizzazione del patrimonio librario e di altri mezzi culturali, quali audiovisivi, per l'attività ordinaria della biblioteca

Profilo coordinatore ed educatore asilo nido:

- diritto costituzionale e amministrativo;

- legislazione comunale e provinciale e, in particolare, ordinamento degli enti locali (TUEL);
- codice di comportamento dei pubblici dipendenti e reati contro la P.A.;
- psicologia, fisiologia, patologia, igiene e dietologia del bambino nella prima infanzia;
- normativa europea, nazionale e regionale di riferimento;

Tabella ausiliaria "1"

REQUISITI PER L'ACCESSO ALLE AREE

NOTE:

1. I profili professionali ed i titoli di studio necessari per l'accesso alle categorie, specificati nel catalogo dei profili prof.li dell'ente, fanno riferimento alle declaratorie di cui all'allegato A) del C.C.N.L. 16 novembre 2022.
2. Costituisce titolo di accesso per l'area degli operatori la licenza della scuola dell'obbligo e, in particolare:
 - la licenza elementare, per i nati fino al 31.12.1951;
 - la licenza di scuola media inferiore, per i nati dal 01.01.1952.
3. Costituiscono titoli di scuola secondaria:
 - per l'area degli operatori esperti, attestato di qualificazione professionale, ossia titolo di studio rilasciato dopo un corso di istruzione e formazione di durata triennale;
 - per l'area degli istruttori, diploma di scuola secondaria superiore ossia titolo di studio rilasciato dopo un corso quinquennale.
4. Per equipollenza dei titoli di studio si intende che i titoli abbiano i medesimi contenuti equivalenti e siano di uguale valore ed efficacia: la competenza a stabilire l'equipollenza o meno tra i titoli di studio presentati dai candidati e quelli richiesti per l'ammissione al concorso spetta all'Amministrazione comunale quando non è prevista specificatamente dalla legge. Si richiamano altresì le tabelle ausiliarie n. 2 e 3 allegate al presente regolamento.

**PERCORSI DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO,
FORMAZIONE PROFESSIONALE
E TITOLI RILASCIATI**

PERCORSI DI ISTRUZIONE DI DURATA QUINQUENNALE

SISTEMA	DENOMINAZIONE	DURATA DEL CORSO	TITOLO RILASCIATO
LICEO	Liceo classico	5 anni	Diploma di liceo classico
	Liceo scientifico	5 anni	Diploma di liceo scientifico (vari indirizzi)
	Liceo linguistico	5 anni	Diploma di liceo linguistico
	Liceo musicale e coreutico	5 anni	Diploma di liceo musicale e coreutico (vari indirizzi)
	Liceo artistico	5 anni	Diploma di maturità artistica (vari indirizzi)
	Liceo delle scienze umane	5 anni	Diploma di liceo delle scienze umane (vari indirizzi)
ISTITUTO TECNICO	Istituti tecnici:		Diploma di istituto tecnico:
	- settore economico - settore tecnologico	5 anni 5 anni	- settore economico (vari indirizzi) - settore tecnologico (vari indirizzi)
ISTITUTO PROF.LE	Istituti professionali	5 anni	Diploma di istituto professionale (vari indirizzi)

SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IEF.P.)

Dall'anno scolastico 2010/2011, è entrata in vigore la riforma complessiva del secondo ciclo di istruzione e formazione, che si articola in percorsi di istruzione di durata quinquennale (licei, istituti tecnici, istituti professionali) e percorsi di istruzione e formazione professionale, di competenza regionale.

Al termine del 1° ciclo, è possibile assolvere l'obbligo di istruzione ed esercitare il diritto-dovere all'istruzione e alla formazione sia nei percorsi di istruzione quinquennale, sia nei percorsi di istruzione e formazione professionale triennali o quadriennali (IeFP).

Il sistema di istruzione e formazione professionale (IeF.P.) si articola in percorsi di durata triennale e quadriennale, finalizzati al conseguimento – rispettivamente – di qualifiche e diplomi professionali. Le qualifiche e i diplomi professionali, di competenza regionale, sono riconosciuti e spendibili a livello nazionale e comunitario, in quanto compresi in un apposito Repertorio nazionale, condiviso tra Stato e Regioni con Accordi del 27 luglio 2011 e del 19 gennaio 2012. A partire dai 15 anni di età, si può conseguire una qualifica professionale anche attraverso l'apprendistato di 1° livello (D.Lgs. 167/2011 art. 3), così come regolato dall'Accordo in Conferenza Stato Regioni del 15 marzo 2012.

Al termine dei primi due anni, inoltre, viene rilasciato - su richiesta dello studente - il certificato delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

Le modalità organizzative e le metodologie di realizzazione dei percorsi prevedono attività di stage, di laboratorio e di tirocinio e si caratterizzano per flessibilità e personalizzazione. I percorsi IeFP sono realizzati dalle strutture formative accreditate dalle Regioni, secondo criteri condivisi a livello nazionale, oppure dagli Istituti Professionali, in regime di sussidiarietà, se previsto dalla programmazione regionale, ai sensi dell'Intesa in Conferenza unificata del 16 dicembre 2010.

La qualifica professionale triennale di istruzione e formazione professionale (IEF.P.) costituisce titolo di accesso minimo all'area di operatore esperto, per gli specifici ambiti e profili del fabbisogno, come specificati nei bandi di concorso.

Tabella ausiliaria “3”

EQUIPOLLENZA DEI DIPLOMI DI LAUREA

LAUREA	TITOLO EQUIPOLLENTE	AMBITO DI EQUIPOLLENZA	NORME
Scienze politiche	Giurisprudenza	ammissione a tutti i concorsi per le amministrazioni governative, salvo che per la carriera giudiziaria	art. 168, R.D. 31.08.1933, n. 1592
Scienze dell'amministrazione	Giurisprudenza, Scienze politiche	ammissione ai pubblici concorsi per l'accesso alle qualifiche funzionali del pubblico impiego	D.M. 20.05.1991
Scienze internazionali e diplomatiche	Scienze politiche	tutti gli effetti	art. 11-bis, D.L. 21.04.1995, n. 120, convertito in L. 21.06.1995, n. 236
Scienze della comunicazione	Sociologia, Scienze politiche	ammissione ai pubblici concorsi	D.M. 21.12.1998
Sociologia	Scienze politiche, Economia e commercio	tutti gli effetti escluso iscrizione albo commercialisti e ammissione concorsi e cattedre	art. unico, L. 6.12.1971, n. 1076, come integrato dall'art. 1, L. 15.10.1982, n. 757
Scienze statistiche e demografiche Scienze statistiche e attuariali Scienze statistiche ed economiche	Scienze politiche, Economia e commercio	ammissione ai pubblici concorsi per l'accesso alle qualifiche funzionali del pubblico impiego	D.M. 12.08.1991, come integrato dal D.M. 22.03.1993
Scienze economiche e bancarie Scienze economiche	Economia e commercio	tutti gli effetti	art. unico, L. 29.11.1971, n. 1089
Scienze economico-marittime	Economia e commercio	tutti gli effetti	art. 2, L. 14.02.1990, n. 28
Scienze bancarie e assicurative Discipline economiche e sociali	Economia e commercio	ammissione ai pubblici concorsi	art. 2, L. 15.10.1982, n. 757
Economia marittima e dei trasporti Commercio internazionale e mercati valutari	Economia e commercio	tutti gli effetti	art. 1, L. 14.02.1990, n. 28
Economica politica Economia aziendale Scienze economiche e sociali	Economia e commercio	ammissione ai pubblici concorsi	art. unico, L. 8.01.1979, n. 10
Economia bancaria, finanziarie e assicurativa	Economia e commercio	partecipazione ai pubblici concorsi e agli esami di Stato per l'esercizio della professione di commercialista	D.M. 22.12.1994 e D.P.C.M. 1.07.1998

Tabella ausiliaria “3”

LAUREA	TITOLO EQUIPOLLENTE	AMBITO DI EQUIPOLLENZA	NORME
Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari Economia delle amministrazioni pubbliche e istituzioni internazionali Economia e legislazione per l'impresa	Economia e commercio	partecipazione ai pubblici concorsi	D.M. 14.10.1996
Storia	Lettere	ammissione ai pubblici concorsi per l'accesso alle qualifiche funzionali del pubblico impiego	D.M. 26.04.1993
Musicologia	Lettere	ammissione ai pubblici concorsi	D.M. 18.03.1998
Conservazione dei beni culturali	Lettere, Materie letterarie	ammissione ai pubblici concorsi	D.M. 10.06.1998
Pedagogia	Scienze dell'educazione	ammissione ai pubblici concorsi	D.M. 18.06.1998
Ingegneria mineraria	Ingegneria per l'ambiente e il territorio	ammissione ai pubblici concorsi per l'accesso alle qualifiche funzionali del pubblico impiego	D.M. 25.05.1991
Ingegneria forestale	Ingegneria per l'ambiente e il territorio	ammissione ai pubblici concorsi per l'accesso alle qualifiche funzionali del pubblico impiego	Combinato disposto art. 9, ultimo comma, L. 341/90 e D.M. 7.05.1992
Ingegneria delle tecnologie industriali (indirizzo economico-organizzativo)	Ingegneria gestionale	ammissione ai pubblici concorsi	D.M. 25.11.1996
Ingegneria idraulica	Ingegneria civile (indirizzo idraulica)	ammissione ai pubblici concorsi	D.M. 16.12.1996
Discipline nautiche (o Scienze nautiche)	Matematica, Fisica, Ingegneria	partecipazione ai pubblici concorsi, nei casi in cui tra i titoli di ammissione sono presenti le lauree in Matematica, Fisica e Ingegneria	D.M. 21.12.1998
Scienze della produzione animale	Scienze agrarie	ammissione ai pubblici impieghi e all'esame di stato per l'esercizio della professione di agronomo	art. unico, L. 28.12.1977, n. 971
Scienze agrarie tropicali e subtropicali	Scienze agrarie	ammissione ai concorsi per i pubblici impieghi	D.M. 6.04.1995
Scienze delle preparazioni alimentari	Scienze e tecnologie alimentari	partecipazione ai pubblici concorsi	D.M. 22.12.1994

Tabella ausiliaria “3”

LAUREA	TITOLO EQUIPOLLENTE	AMBITO DI EQUIPOLLENZA	NORME
Chimica e tecnologia farmaceutiche	Farmacia	tutti gli effetti	art. unico, L. 15.10.1982, n. 756
Chimica	Chimica industriale	ammissione ai concorsi nella pubblica amministrazione	D.M. 8.02.1994
Diploma di Baccellierato internazionale	Diplomi finali di istruzione secondaria di 2° grado a condizione dell'iscrizione da parte delle istituzioni che li hanno rilasciati nell'elenco previsto dall'ordinanza ministeriale 19.12.1989, n. 429 (G.U. 12.01.1990, n. 9)		
Licenza elementare conseguita prima del 1962	Licenza di scuola media conseguita successivamente		
Relazioni pubbliche	Scienze politiche	ai fini dell'ammissione ai pubblici concorsi	D.M. 23.07.1999
Economia bancaria, Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari ed Economia assicurativa e previdenziale	Economia e commercio	ai fini dell'ammissione ai pubblici concorsi	D.M. 05.08.1999
Economia del turismo	Economia e commercio ed Economia aziendale	ai fini dell'ammissione ai pubblici concorsi	D.M. 19.10.2000

Ai sensi dell'art. 17, comma 118, della legge 127/97, i cittadini italiani che hanno conseguito un titolo accademico austriaco sono ammessi con riserva a tutti i concorsi banditi da amministrazioni pubbliche in attesa della dichiarazione di equipollenza prevista dall'art. 1 della legge 12.02.1992, n. 188.

Tabella ausiliaria “4”

INCOMPATIBILITA' COMPONENTI COMMISSIONI

Si riporta il testo degli articoli 51 e 52 del Codice di procedura civile:

Art. 51 (Astensione del giudice)

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Art. 52 (Ricusazione del giudice)

Nei casi in cui è fatto obbligo al giudice di astenersi, ciascuna delle parti può proporre la ricusazione mediante ricorso contenente i motivi specifici e i mezzi di prova.

Il ricorso, sottoscritto dalla parte o dal difensore, deve essere depositato in cancelleria due giorni prima dell'udienza, se al ricusante è noto il nome dei giudici che sono chiamati a trattare o decidere la causa, e prima dell'inizio della trattazione o discussione di questa nel caso contrario.

La ricusazione sospende il processo.