



# **COMUNE DI FISCAGLIA**

## **(Provincia di Ferrara)**

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**Stralcio al vigente Regolamento sull'ordinamento  
generale degli Uffici e Servizi**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale  
n. ....del....

## Sommario

<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Oggetto .....	3
Art. 2- Competenze .....	3
Art. 3 – Modalità di accesso.....	3
Art. 4 – Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti – Graduatorie uniche .....	4
Art. 5 - Requisiti generali.....	5
<b>CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE .....</b>	<b>6</b>
Art. 6 – Disposizioni generali .....	6
Art. 7- Bando di selezione: pubblicazione, modifica, revoca .....	6
Art. 8 – Contenuto del bando di selezione .....	7
Art. 10– Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere .....	9
Art. 11 – Procedura di ammissione dei candidati .....	10
<b>CAPO III - COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE- COMPOSIZIONE E ADEMPIMENTI .....</b>	<b>10</b>
Art. 12 - Commissione esaminatrice.....	10
Art. 13 - Adempimenti della Commissione .....	12
<b>CAPO IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE .....</b>	<b>12</b>
Art. 14 - Preselezione.....	12
Art. 15 - Punteggio attribuito a ciascun commissario – Modalità di votazione.....	13
Art. 16 - Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	13
Art. 17 - Valutazione dei titoli .....	13
<b>CAPO V – PROVE CONCORSUALI:CONTENUTI-PROCEDURE-CRITERI PER LA VALUTAZIONE .....</b>	<b>15</b>
Art. 18- Prove d’esame: disposizioni generali .....	15
Art. 19 - Prove scritte .....	15
Art. 20 - Preparazione e svolgimento delle prove scritte .....	16
Art. 21 - Prova scritta da remoto.....	16
Art. 22 - Prova pratica.....	17
Art. 23 - Prova orale.....	17
Art. 24 - Svolgimento della prova orale e valutazione .....	17
Art. 25 – Prova in videoconferenza .....	18
Art. 26 – Graduatoria: formazione ed approvazione.....	19
<b>CAPO VI – PROCEDURE SPECIALI.....</b>	<b>20</b>
Art. 27 - Selezione pubblica da Centro per l’Impiego .....	20
Art. 28 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili .....	20
Art. 29 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei.....	21
Art. 30 - Forme flessibili di rapporti di lavoro.....	21
Art. 31 - Contratti di Formazione e Lavoro .....	22
Art. 32 – Disposizioni finali.....	23
<b>ALLEGATO A.....</b>	<b>24</b>

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le forme di assunzione in servizio presso il Comune di Fiscaglia e costituisce stralcio del vigente Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi.
2. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.
3. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

### **Art. 2- Competenze**

1. Spettano alla Giunta:
  - a) la programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle quote di riserva, con indicazione delle relative modalità di copertura (concorso interno, concorso pubblico per titoli ed esami, per esami, corso-concorso, concorso unico, mobilità, progressione verticale, riserva ai disabili, elenco di idonei)
  - b) l'attivazione delle procedure di assunzioni di dirigenti o alte specializzazioni
2. Spetta al Responsabile del Settore Personale la predisposizione del Bando, e la nomina della Commissione esaminatrice su individuazione del Responsabile del Settore interessato.
3. Spetta alla Commissione esaminatrice tutta la gestione delle operazioni concorsuali ed ogni altra attività connessa sino alla formazione della graduatoria finale.

### **Art. 3 – Modalità di accesso**

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento. Il servizio di svolgimento delle procedure selettive può essere affidato anche ad operatori specializzati in selezione del personale, i quali dovranno attenersi alle disposizioni previste nel presente regolamento.
2. I concorsi per titoli ed esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
3. I concorsi per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
4. Le procedure selettive per corso-concorso si articolano in tre fasi: concorso (per esami o per titoli ed esami); corso di formazione; esame finale.
5. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
6. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:

- a) una sola prova scritta a contenuto teorico ovvero teorico-pratico ( per i profili che richiedono competenze e abilità pratiche la prova scritta può essere sostituita o integrata da una prova pratica-attitudinale);
  - b) una prova orale che, per le figure non apicali, potrà non essere svolta fino al 31/12/2026.
7. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.
  8. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario ha luogo per reclutamento del personale dell'Area degli Operatori mediante prove selettive basate su una prova pratica applicativa.
  9. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

#### **Art. 4 – Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti – Graduatorie uniche**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del PTFP di cui alla sezione del PIAO vigente e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo inteso anche come scambio di corrispondenza, che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora l'ente abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.
2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui all'allegato al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti.
4. A tal fine è possibile inviare tramite pec a tutti gli enti dello stesso comparto, prioritariamente ai comuni che hanno sede nel territorio provinciale (ovvero a non più di 50 km da quella dell'ente utilizzatore) la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine che ritenga più congruo per la risposta.
5. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:
  - a) graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente;
  - b) graduatoria di più recente formazione;
  - c) graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria;
  - d) risposta pervenuta per prima all'ente;
  - e) graduatoria di ente che presenta affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi;
  - f) sorteggio.
6. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli

dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e aree. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

### **Art. 5 - Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
  - a) cittadinanza:
    - i) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
    - ii) cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
    - iii) cittadinanza di Paesi terzi e precisamente:
      - familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
      - cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria
  - b) idoneità fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire, ove richiesta per lo svolgimento delle prestazioni. A l'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente;
  - c) godimento del diritto di elettorato politico attivo;
  - d) godimento dei diritti civili e politici;
  - e) dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati per le medesime ragioni, ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
  - f) condanne penali: non possono essere assunti coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato, ovvero quella presso la quale pende un eventuale procedimento penale;
  - g) compimento del 18° anno di età: la partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età.
  - h) titolo di studio richiesto: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda dell'Area e del profilo cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti sono quelli indicati nel relativo bando di concorso.
2. I requisiti previsti debbono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme.
3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.

4. L'individuazione dei titoli professionali (es: patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, etc..) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili è in capo al responsabile della procedura selettiva.
5. Sono ammessi alla selezione i candidati che sono in possesso del titolo di studio richiesto e indicato nell'avviso di concorso o equipollente. L'equipollenza tra i titoli di studio deve essere riconosciuta per legge. Nel caso in cui non sia stato possibile rilevare l'equipollenza, al candidato sarà richiesto di indicare gli estremi del decreto con il quale è stata riconosciuta l'equipollenza del titolo di studio richiesto con quello in possesso.
6. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni di cui all'art 38 del D.Lgs. n. 165/2001. La corrispondenza dei titoli di studio conseguiti presso un'istituzione scolastica di altro stato estero con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità.

## **CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

### **Art. 6 – Disposizioni generali**

1. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Servizio Personale e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

### **Art. 7- Bando di selezione: pubblicazione, modifica, revoca**

1. Il responsabile del Settore Personale, di norma previo confronto con il Responsabile del Settore ove insiste la posizione di lavoro da coprire, indice la selezione con apposito provvedimento, attraverso l'approvazione e la pubblicazione dell'avviso di selezione, in esecuzione degli atti di programmazione triennale di fabbisogno del personale e di approvazione della dotazione organica, approvati dalla Giunta e contenenti le indicazioni necessarie alla definizione dei posti da porre a selezione. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione e pubblicato nel Portale unico del reclutamento di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. 165/2001.
2. La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale esonera dall'obbligo della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione.
3. E' parimenti in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio Personale, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale.
3. I provvedimenti di cui al presente articolo debbono essere comunicati a tutti i candidati che vi hanno interesse
4. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove d'esame e del loro esito viene effettuata attraverso il Portale Unico del reclutamento. Nel caso in cui l'avviso di selezione non preveda il calendario delle prove, le date e i luoghi di

svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse

### **Art. 8 – Contenuto del bando di selezione**

1. Il bando di selezione deve contenere:
  - a) gli estremi dell'atto con il quale viene indetta la selezione;
  - b) il termine di presentazione delle domande, non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale del Reclutamento e le modalità di presentazione delle stesse attraverso il portale;
  - c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
  - d) l'eventuale previsione di forme di preselezione
  - e) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario delle prove, qualora già individuate;
  - f) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle legate alle capacità comportamentali, quelle relazionali e delle attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - g) se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli e i punteggi ad essi attribuibili;
  - h) i titoli che danno luogo a preferenza e i titoli che danno luogo a precedenza previste per legge;
  - i) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso, se richiesta
  - j) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi;
  - k) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità o portatori di handicap, nonché le speciali modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) di concorrere in effettive condizioni di parità;
  - l) il responsabile del procedimento e l'ufficio cui rivolgersi per eventuali informazioni;
  - m) le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'art. 5, comma 2 del DPR 487/1994, nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione, riferita alle categorie dei posti messi a concorso.
2. In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. L'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato. A tal fine va garantito un servizio di assistenza di tipo informatico, legato alla procedura di presentazione della domanda;
3. Il bando deve prevedere altresì la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Deve inoltre contenere il richiamo alle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci rese dall'aspirante nella domanda.

## **Art. 9 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni**

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)) da realizzarsi esclusivamente mediante i servizi di identificazione SPID, CIE e CNS, ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo.
2. All'atto della registrazione al Portale, l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, indicando:
  - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 38 DPR 445/2000, ovvero essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, in possesso dei diritti civili e politici nel paese di cittadinanza;
  - d) l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data di conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento di riconoscimento equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
  - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
  - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
  - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico ed ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
  - k) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - l) il possesso di titoli di preferenza ai sensi dell'art. 5 del DPR 487/1994;
  - m) (se richiesto dal bando) l'appartenenza a categoria riservataria;
  - n) (per i soggetti portatori di handicap e per i soggetti affetti da DSA) la necessità di ausili o di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove.
3. La registrazione al portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del Regolamento UE n.2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003.
4. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale del reclutamento. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove, laddove non indicati nel bando ai sensi del precedente art.7 c.2, sono resi disponibili

sul portale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

5. Per le categorie riservatarie e per le preferenze, si applicano le disposizioni di legge pro tempore vigenti.

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

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
  - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
  - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - e) maggior numero di figli a carico;
  - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
  - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
  - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - k) l'aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
  - l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
  - m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre; al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento, si applica il titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato.
  - n) minore età anagrafica.

4. I concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, ove l'amministrazione non ne sia già in possesso, a seguito di specifico avviso pubblicato sul Portale del reclutamento

#### **Art. 11 – Procedura di ammissione dei candidati**

1. Il settore Finanze/Personale provvede, una volta scaduti i termini, a scaricare le domande pervenute nel Portale del Reclutamento entro la data e l'orario stabiliti dal bando, verificandone la completezza. Se nel corso dell'istruttoria risultano omissioni o imperfezioni nella domanda o nella documentazione, il concorrente viene invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine massimo prestabilito, a pena di esclusione dal concorso.
2. Sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:
  - a) l'omissione od imperfezione, per incompletezza o irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relativamente ai requisiti prescritti dal bando tranne l'omissione o l'incompletezza relativa al cognome e nome, data di nascita, domicilio o recapito se tali requisiti non possono essere acquisiti neppure d'ufficio;
  - b) l'omesso versamento della tassa di concorso;
  - c) la mancata dichiarazione dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.
3. Il perfezionamento deve essere effettuato con le stesse modalità previste per la presentazione della domanda ed entro il termine perentorio stabilito dal responsabile del procedimento, nella relativa richiesta di integrazione e/o regolarizzazione.
4. Il mancato perfezionamento, in tutto o in parte, delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato comportano l'esclusione dal concorso.
5. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo PEC ovvero tramite il Portale del Reclutamento qualora tale strumento lo consenta, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
6. Dal ricevimento della comunicazione di esclusione il candidato ha sessanta giorni per esperire ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale e centoventi giorni per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica avverso il provvedimento di esclusione dal concorso.
7. Ove non diversamente previsto dal bando, tutti i candidati si intendono ammessi con riserva, facendo in questo modo salva la facoltà dell'Ufficio di escludere i candidati per i quali emerga in un secondo momento il difetto del possesso dei requisiti previsti nel bando.

### **CAPO III - COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE- COMPOSIZIONE E ADEMPIMENTI**

#### **Art. 12 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice della selezione, nominata dal Responsabile Settore Personale, è composta dal Responsabile/Dirigente del Settore/Area o suo delegato della struttura cui afferiscono i posti messi a selezione che assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare; uno dei membri della Commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale. Quando i posti messi a selezione appartengano all'area dirigenziale o apicale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Generale o in sua assenza da altro dirigente o altra unità apicale. Resta comunque in facoltà del Segretario Generale individuare altro dirigente o altra unità apicale in qualità di Presidente. Con il medesimo provvedimento possono essere nominati anche i supplenti.

2. Delle predette commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane. I membri della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso
3. Non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali ( ex comma 6)
4. Qualora la selezione richieda elevati livelli di competenze specialistiche, le Commissioni giudicatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Nei restanti casi i relativi accertamenti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 165/2001, saranno svolti direttamente dai membri effettivi della Commissione.
5. Possono inoltre essere chiamati a far parte della Commissione, anche come membri aggregati, rappresentanti di ditte specializzate ovvero professionisti qualificati in materia di selezione del personale partecipando, in questo caso, ai lavori per le fasi concorsuali dirette ad accertare i requisiti attitudinali dei candidati.
6. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Amministrazione di Area non inferiore a Funzionari, e costituito da due dipendenti di area non inferiore a Funzionari e da un Segretario scelto tra i dipendenti di Area Istruttori o Funzionari.
7. La Commissione esaminatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un Segretario. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componenti della Commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato a componenti di ciascuno dei due sessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 57 comma 1 lett. a) del decreto legislativo n.165/2001.
8. Nel caso in cui un membro della Commissione esaminatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile del Servizio Personale ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione con l'eventuale supplente o nominando un nuovo commissario. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate, al componente che verrà nominato in sostituzione, dovranno essere sottoposti, per presa visione, tutti i verbali afferenti le operazioni già compiute.
9. E' fatto divieto ai componenti della Commissione ed al Segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della Commissione possono essere incaricati dall'amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei relativi corsi-concorsi.
10. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
11. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti, compreso il segretario della stessa, nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

12. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Amministrazione tramite determina del Responsabile del Servizio Personale.
13. Ai componenti della Commissione esaminatrice sono corrisposti con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, i compensi previsti dal DPCM 24 aprile 2020.

### **Art. 13 - Adempimenti della Commissione**

1. I componenti della commissione esaminatrice, nella prima seduta, prendono visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza delle situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 c.p.c. Stabiliscono inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
2. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.
3. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al Presidente e al segretario, che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
4. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi. Al termine della prova scritta o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.
5. Immediatamente prima delle prove orali i commissari determinano i quesiti da porre ai candidati, previa estrazione a sorte
6. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
7. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove perviste, la Commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro 30 gg dall'ultima sessione delle prove orali. Le procedure concorsuali di norma si concludono entro 180 gg dalla data di conclusione delle prove scritte

## **CAPO IV – SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

### **Art. 14 - Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. Le prove pre-selettive possono svolgersi secondo le seguenti modalità:
  - a) attraverso test psico-attitudinali in grado di far emergere il grado di capacità attitudinale a svolgere il ruolo ricercato;
  - b) attraverso ulteriori contenuti e modalità di svolgimento individuati e specificati nei relativi bandi di selezione in base al profilo da ricoprire.

3. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
4. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
5. Ciascun bando potrà riservarsi il ricorso alla preselezione indicando il numero minimo di domande pervenute in forza delle quali si rende necessario il ricorso alla preselezione stessa nonché il numero massimo dei concorrenti più eventuali ex aequo che, a seguito della preselezione, saranno ammessi alla prima prova selettiva.
6. La preselezione non costituisce in nessun modo punteggio valevole ai fini della graduatoria finale ma è utile solo all'ammissione alla prima prova scritta selettiva.

#### **Art. 15 - Punteggio attribuito a ciascun commissario – Modalità di votazione**

1. A ciascun commissario sono attribuiti:
  - a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
  - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

#### **Art. 16 - Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie e i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:
  - a) TITOLI DI STUDIO:                    massimo punti 2
  - b) TITOLI DI SERVIZIO:                massimo punti 6
  - c) CURRICULUM:                        massimo punti 2

#### **Art. 17 - Valutazione dei titoli**

1. **I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di studio** saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	Titoli di laurea				Valutazione
					espressi in centodecimi		espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
36	42	60	70	sufficiente	66	77	60	70	0,5
43	48	71	80	buono	78	88	71	80	1
49	54	81	90	distinto	89	99	81	90	1,5
55	60	91	100	ottimo	100	110 e lode	91	100	2

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

3. **I complessivi 6 punti disponibili per titoli di servizio** sono così attribuiti:
- a) Servizio prestato nella stessa area del posto a concorso, alle dipendenze di Pubblica Amministrazione del comparto “Funzioni locali”:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| a.1 - stessa categoria o superiore | punti: 0,25 |
| a.2 - in categoria inferiore       | punti: 0,15 |
- b) Servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso, ovvero alle dipendenze di altro comparto del pubblico impiego:  
(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)
- |                                    |             |
|------------------------------------|-------------|
| b.1 - stessa categoria o superiore | punti: 0,20 |
| b.2 - in categoria inferiore       | punti: 0,10 |
4. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione; i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell’attribuzione del punteggio.
5. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.
6. I periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato al precedente comma 1), ai sensi dell’articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all’08 ottobre 2010 e ai sensi dell’articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
- i) militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell’obbligo;
  - ii) graduati e sottufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
  - iii) ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
  - iv) ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;
7. Il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall’Ente proponente il progetto oppure dall’Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato al precedente comma 1, secondo il seguente schema di equiparazione:
- i) se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell’obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell’obbligo;
  - ii) se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado
  - iii) se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea
8. **Nel curriculum formativo e professionale**, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell’arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, nonché le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. Sono

altresì valutabili la frequenza di master, tirocini universitari, possesso di titoli di studio non attinenti, di livello superiore, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando.

## **CAPO V – PROVE CONCORSUALI:CONTENUTI-PROCEDURE-CRITERI PER LA VALUTAZIONE**

### **Art. 18- Prove d'esame: disposizioni generali**

1. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
2. Il concorrente che si presenta alla prova nel giorno stabilito deve portare con sé un valido documento di identificazione. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
3. Quando le prove si svolgono in una sola sede ed i concorrenti siano in numero elevato, la commissione può richiedere la collaborazione di altri dipendenti dell'Ente ovvero dei Comuni ad essa partecipanti per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale esigenza decide il Presidente della Commissione.
4. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.
5. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 4-bis del D.L. n. 80/2021, i soggetti affetti da DSA hanno la facoltà:
  - a) di sostituire la prova scritta con un colloquio orale;
  - b) di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo;
  - c) di usufruire di un prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento della prova scritta.

Il candidato dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, di quale misura dispensativa, strumento compensativo e/o tempi aggiuntivi necessita. La documentazione dovrà pervenire entro il termine di presentazione delle candidature. L'adozione delle suddette misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita, e comunque, nell'ambito delle modalità individuate dalla norma

6. Si assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone, e in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Nel bando vanno specificate le misure organizzative e le modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.
7. Per l'ammissione alle eventuali prove fisiche potrà essere richiesta la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.
8. Prima di procedere alla stesura delle prove di qualsiasi natura la commissione dovrà definire e recepire in apposito verbale i criteri di valutazione. Di tali criteri verrà data informazione ai candidati prima dello svolgimento delle prove stesse.

### **Art. 19 - Prove scritte**

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre ad

un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

2. La prova scritta a contenuto tecnico-pratico può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento o contenuti similari, anche con l'ausilio di strumentazioni informatiche. Le prove possono consistere anche in una pluralità di proposte tematiche, tra le quali il candidato sceglie e sviluppa.
3. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove, secondo la disciplina prevista dall'art. 13 comma 2 del DPR 487/1994 anche in relazione a casi di malfunzionamento della strumentazione informatica.

#### **Art. 20 - Preparazione e svolgimento delle prove scritte**

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati
2. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie né utilizzare pc, tablets, o telefoni. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o abbia copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento dell'elaborato, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

#### **Art. 21 - Prova scritta da remoto**

1. La prova scritta può svolgersi esclusivamente mediante strumentazione informatica e piattaforma digitale da remoto con modalità/sistemi resi accessibili dall'ente.
2. In tal caso, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della prova da remoto e che, all'occorrenza, saranno resi noti, con congruo preavviso, mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune nella stessa sezione in cui sono pubblicati il bando ed i successivi provvedimenti; i candidati che non dovessero essere regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della/e prova/e nei giorni ed agli orari indicati, saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.
3. Al termine del tempo previsto per l'esecuzione di ciascuna prova, il sistema informatico dovrà garantire che la procedura si interrompa e che le risposte fornite dal candidato fino a quel momento siano definitivamente acquisite.

4. Con le stesse modalità, la prova scritta può svolgersi anche presso sedi decentrate che verranno comunicate ai candidati con le modalità stabilite dal bando e, qualora necessario, anche con più sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque trasparenza e omogeneità delle prove al fine di garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
5. La correzione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice avverrà utilizzando strumenti informatici e con modalità che garantiscano l'anonimato di ciascun concorrente fino al termine delle operazioni di correzione e attribuzione dei punteggi. Terminata la correzione di ciascuna prova, la Commissione potrà sciogliere l'anonimato dei candidati.

#### **Art. 22 - Prova pratica**

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli aziendali messi a concorso. Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.
2. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
3. Laddove per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

#### **Art. 23 - Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. I colloqui sono volti ad accertare, oltre alle conoscenze sulle materie indicate nel bando di selezione e delle capacità logico-tecniche, il possesso delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. In relazione al grado di complessità professionale oggetto di selezione, l'avviso dovrà prevedere l'accertamento delle seguenti competenze, anche mediante l'ausilio di un esperto esterno di selezione del personale o psicologo del lavoro ovvero: le capacità gestionali, organizzative e decisionali del candidato; le capacità relazionali sia verso utenti che verso organizzazione interna; le capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato;
3. Nelle selezioni di accesso all'Area Funzionari e alla qualifica dirigenziale, all'accertamento delle competenze di cui al comma precedente si aggiungerà la verifica delle competenze manageriali, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale possedute, anche attraverso colloqui di gruppo o altre modalità scelte dalla commissione. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è obbligatoria l'integrazione della commissione con un esperto esterno in selezione del personale o psicologo del lavoro.
4. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.

#### **Art. 24 - Svolgimento della prova orale e valutazione**

1. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
2. La Commissione determina prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da formulare, tenuto conto di una quanto più possibile equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.

3. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo l'ordine sorteggiato e portato, preventivamente, a conoscenza degli interessati. Ciascuno di essi sorteggia i quesiti ai quali dovrà dare risposta.
4. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché di una lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità
5. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purchè sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso , la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione fa allontanare il candidato, fa allontanare il pubblico e procede alla valutazione e attribuzione del relativo voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
7. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa
8. Al termine di ogni seduta, un elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene pubblicato sul sito internet dell'Ente. Per i candidati risultati non idonei verrà pubblicata solo l'indicazione di non idoneità.

#### **Art. 25 – Prova in videoconferenza**

1. Nelle prove orali in videoconferenza i componenti e i candidati, ciascuno per ciò che concerne i propri compiti e adempimenti, partecipano alla seduta a distanza, avvalendosi di idonea tecnologia che consenta la visualizzazione e l'interazione da remoto degli interlocutori e che garantisca la trasparenza e parità di trattamento tra i candidati.
2. Il ricorso alla prova orale in videoconferenza potrà avere luogo solo qualora si riscontri l'impossibilità a procedere mediante prova orale in presenza, e non risulti possibile assicurare la massima partecipazione al pubblico.
3. Le riunioni devono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
  - a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
  - b) l'identificazione dei candidati.
4. La prova orale della procedura in parola dovrà essere esperita e condotta attraverso specifici strumenti che consentano di identificare il candidato e ne assicurino il corretto svolgimento in forma pubblica, consentendo, pertanto, l'accesso da remoto alla visione e all'ascolto da parte di terze persone. Tali strumenti vengono, pertanto, individuati nelle piattaforme in uso nell'ente. L'identificazione del candidato dovrà obbligatoriamente avvenire, a video, prima della prova, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità.
5. I candidati dovranno essere dotati dei seguenti supporti tecnologici:
  - a) computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purché dotati di una buona velocità di connessione);
  - b) webcam;
  - c) microfono e casse oppure cuffie dotate di microfono;

6. L'Amministrazione comunicherà ai candidati gli specifici ed idonei requisiti di software e di rete necessari all'interazione.
7. Qualora il candidato risulti irreperibile o non sia connesso, nelle modalità definite dell'avviso, nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove in videoconferenza è considerato rinunciatario. La mancata connessione al momento dell'effettuazione della prova comporterà, parimenti, l'esclusione dalla selezione.
8. L'accesso dall'esterno al pubblico alla video-conferenza è assicurato tramite apposito link di accesso pubblicato nel bando ovvero nel documento riportante il diario della prova e pubblicato sul sito istituzionale.
9. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

#### **Art. 26 – Graduatoria: formazione ed approvazione**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dal regolamento.
2. Il possesso dei titoli di preferenza e dei requisiti dei titoli di precedenza previsti dalla normativa vigente, deve risultare dalla documentazione che il concorrente ha presentato ovvero autodichiarato unitamente alla domanda di ammissione al concorso. A tale fine non sono ammesse integrazioni a posteriori.
3. La valutazione dei titoli viene effettuata successivamente all'espletamento delle prove orali.
4. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito; nella redazione della graduatoria si deve, altresì, tenere conto delle riserve di legge a favore di determinate categorie di cittadini.
5. Dalla data di contestuale pubblicazione sul Portale e sul sito istituzionale decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per un periodo di due anni. Le modalità di utilizzo sono determinate dalla normativa vigente.
7. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva;
8. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate con le modalità di cui all'art. 3, comma 4 del DPR 445/2000, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
9. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

## **CAPO VI – PROCEDURE SPECIALI**

### **Art. 27 - Selezione pubblica da Centro per l'Impiego**

1. Per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio per l'impiego la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. L'ufficio per l'impiego provvede all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - a) denominazione dell'Ente richiedente;
  - b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
  - c) titolo di studio richiesto;
  - d) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - f) numero dei posti da ricoprire;
  - g) sede della prestazione lavorativa.
4. L'Amministrazione entro i termini di legge di legge deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio circoscrizionale precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative e con la selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità con riferimento ad indici di riscontro dalla stessa Commissione predeterminati.
6. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio del lavoro: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
7. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente.

### **Art. 28 - Assunzioni obbligatorie di persone disabili**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili, secondo le vigenti disposizioni di legge, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dagli uffici provinciali per l'impiego.
2. L'Amministrazione inoltra, la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo.
3. Il Servizio Personale provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. L'assunzione è subordinata allo svolgimento presso l'Amministrazione di un periodo di prova, ed è subordinata altresì alla verifica del permanere dello stato di disabile e dell'idoneità delle mansioni da svolgere, da effettuarsi a cura del medico designato dall'Ente.

5. Nei casi e nei limiti previsti dalle vigenti normative potranno essere attivate convenzioni con i competenti uffici per l'impiego finalizzate all'inserimento lavorativo di persone disabili, a tempo determinato o indeterminato.

#### **Art. 29 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei**

1. L'art.3 bis D.L. 80/2021 convertito con modifiche con L. 113/2021, disciplina l'accesso al pubblico impiego mediante l'istituto delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, sia a tempo indeterminato che determinato
2. L'avvio della procedura è preceduto da apposita convenzione tra l'Ente e altre amministrazioni pubbliche allo scopo di svolgere in forma aggregata la procedura selettiva.
3. Per quanto riguarda i contenuti dell'avviso di selezione, la sua pubblicazione, al contenuto della domanda di ammissione, ai requisiti generali e alla Commissione esaminatrice si fa riferimento ai rispettivi articoli del presente Regolamento, ove non diversamente stabilito.
4. La prima fase della procedura consiste nella formazione delle liste di idonei, di competenza dell'Ente individuato come capofila della convenzione, si articola in:
  - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale
  - b) verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione
  - c) eventuale svolgimento della selezione per l'inserimento nell'elenco degli idonei, secondo quanto previsto dal bando di selezione
  - d) pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di idonei, che non dà origine a graduatoria. L'elenco ha validità triennale e deve essere aggiornato annualmente.
5. La seconda fase della procedura, attivabile da ciascuno degli Enti aderenti alla convenzione, consiste nell'interpello tra i candidati presenti nelle liste di idonei si articola in:
  - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale da parte di uno degli enti aderenti all'accordo;
  - b) svolgimento della procedura di selezione, con modalità concorsuali semplificate ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. 80/2021, qualora sussistano più idonei interessati all'assunzione che partecipino alla procedura di interpello;
  - c) formazione della graduatoria e successiva assunzione. La graduatoria non resta valida per ulteriori assunzioni: gli enti aderenti all'accordo dovranno rinnovare l'interpello per ogni necessità successiva
6. L'assunzione presso uno degli enti convenzionati comporta la cancellazione del soggetto assunto da eventuali ulteriori elenchi di idoneità gestiti dall'Ente capofila.

#### **Art. 30 - Forme flessibili di rapporti di lavoro**

1. Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore.
2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si procede:
  - a) per i profili dell'Area Operatori, per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento degli obblighi scolastici, con le modalità di cui al D.P.C.M. 27.12.1988;
  - b) per tutti gli altri profili professionali:
    - i) mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi per assunzioni a tempo indeterminato già effettuati per i medesimi profili professionali;

- ii) formando proprie graduatorie mediante concorsi con le modalità previste per i concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.
3. Nei casi d'urgenza e/o nelle more delle formazioni di proprie graduatorie l'Amministrazione potrà ricorrere a graduatorie di equivalente profilo professionale approvate da altri Enti del comparto.
  4. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale assunto a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, fermi restando i preventivi accertamenti di idoneità sanitaria ove prescritti.

### **Art. 31 - Contratti di Formazione e Lavoro**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, e un periodo di formazione mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Emilia-Romagna.
3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, avviene con le modalità di seguito riportate:
  - a) avviso: pubblicazione nelle stesse forme previste per i bandi di selezione pubblica, di un avviso per la selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, dell'Area, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.
  - b) tipologia delle prove:
    - i) preselezione: secondo le indicazioni dell'avviso di selezione, può essere prevista una preselezione dei candidati da espletarsi sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, all'Area professionale e alle caratteristiche del posto da ricoprire;
    - ii) prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;
    - iii) colloquio: il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Il colloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;
  - c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:
    - i) eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;
    - ii) prova scritta e colloquio: l'idoneità in ciascuna prova è ottenuta con una votazione di almeno 21 punti su un punteggio massimo attribuibile 30 punti;
  - d) graduatoria

- i) la graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.
  - ii) la graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di Area, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di due anni dalla approvazione, ovvero entro il termine previsto dalla legge, previo ulteriore colloquio con il dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.
  5. Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro, il dipendente assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico-specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.
  6. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.
  7. Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito. 4. Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.
  8. L'esito positivo del colloquio consentirà al Responsabile del Servizio Personale di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.
  9. Qualora l'ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il CFL nel corso del suo svolgimento può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, co.11 del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726 convertito, con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 nel rispetto della procedura di cui al presente articolo.

#### **Art. 32 – Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

**ALLEGATO A**

**TABELLA EQUIPARAZIONE PROFILI PROFESSIONALI**

<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>		
<b>Famiglia professionale</b>	<b>Profilo professionale CCNL 31.03.1999</b>	<b>Profili professionali CCNL 16.11.2022</b>
Tecnica	Ausiliario	Ausiliario

<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>		
<b>Famiglia professionale</b>	<b>Profilo professionale CCNL 31.03.1999</b>	<b>Profili professionali CCNL 16.11.2022</b>
Tecnica	Collaboratore Tecnico	Tecnico manutentivo
Amministrativa/ contabile	Esecutore Amministrativo Collaboratore Amministrativo	Collaboratore Amministrativo

<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>		
<b>Famiglia professionale</b>	<b>Profilo professionale CCNL 31.03.1999</b>	<b>Profili professionali CCNL 16.11.2022</b>
Tecnica	Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico
Tecnica	Istruttore Informatico	Istruttore Informatico
Amministrativa/contabile	Istruttore Amministrativo Istruttore amministrativo contabile	Istruttore Amministrativo- contabile
Vigilanza	Agente di Polizia Municipale Agente di Polizia Locale	Agente di Polizia Locale

<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>		
<b>Famiglia professionale</b>	<b>Profilo professionale CCNL 31.03.1999</b>	<b>Profili professionali CCNL 16.11.2022</b>
Tecnica	Istruttore direttivo Tecnico	Specialista in attività tecniche
Amministrativa/contabile	Istruttore Direttivo Amministrativo Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile	Specialista in attività amministrativo contabili
Vigilanza	Comandante Polizia Municipale	Specialista dell'area di vigilanza

## CATALOGO PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI FISCAGLIA

### AREA DEGLI OPERATORI

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.

#### Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

#### Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

(Per i nati entro il 31/12/1951 l'obbligo scolastico si intende assolto con il conseguimento della licenza di quinta elementare o la frequenza di otto anni di studio al compimento del 14° anno di età;

Per i nati dall'01/01/1952 al 31.12.1984 l'obbligo scolastico si intende assolto con il conseguimento della licenza media o la frequenza di otto anni di studio al compimento del 15° anno di età;

Per i nati dal 01/01/1985 al 31/12/1992 l'obbligo scolastico si intende assolto con l'ammissione al secondo anno di scuola superiore o la frequenza di nove anni di studio al compimento del 15° anno di età;

Per i nati dal 01/01/1993 l'obbligo scolastico si intende assolto con l'ammissione al terzo anno di scuola superiore o la frequenza di dieci anni di studio al compimento del 18° anno di età.)

#### Profili professionali:

**AUSILIARIO:** tale lavoratore provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico – manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o sorveglianza

### AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

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

#### Specifiche professionali:

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

**Requisiti di base per l'accesso:** assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

## **Profili professionali:**

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

**Requisiti specifici di accesso:** assolvimento dell'obbligo scolastico, possesso della patente di tipo B e possesso di attestato di qualifica professionale di operatore amministrativo segretariale, o analogo rientrante nelle seguenti classificazioni ISTAT:

4.1.1.1.0 Addetti a funzioni di segreteria

4.1.2.3.0 Addetti alle macchine per la riproduzione e l'invio di materiali e documenti

4.1.2.2.0 Addetti all'immissione dati

4.1.2.1.0 Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate

4.1.1.3.0 Addetti al protocollo e allo smistamento di documenti

4.3.2.1.0 Addetti alla contabilità

rilasciato da centro di formazione autorizzato.

**TECNICO MANUTENTIVO:** Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni museali e bibliotecari utilizzando anche strumentazioni informatiche, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

**Requisiti specifici di accesso:** assolvimento dell'obbligo scolastico, possesso della patente di tipo B e di attestato di almeno un'abilitazione all'uso di attrezzature di lavoro pericolose ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 22/02/2012.

## **AREA DEGLI ISTRUTTORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale

personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

### **Specifiche professionali:**

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

**Requisiti di base per l'accesso:** scuola secondaria di secondo grado.

### **Profili Professionali:**

- > **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE:** Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.
- > **ISTRUTTORE TECNICO:** Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto nelle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

#### **Requisiti specifici di accesso:**

possesso del diploma di geometra (art. 1 L. 75/1985) o diploma di Liceo Tecnologico ad indirizzo Costruzioni, Ambiente e Territorio, o equipollente. Solo ed esclusivamente in caso di diploma di scuola secondaria di secondo grado diverso dal precedente, possono essere considerati validi i seguenti titoli di studio o equipollenti:

Laurea triennale ex D.M. 270/2004 nelle seguenti classi: L-7 Ingegneria civile ed ambientale; L-17 Scienze dell'architettura; L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia;

Laurea ex DM 509/1999 nelle seguenti classi: 4- Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile; 8 – Ingegneria civile e ambientale;

Diploma universitario (di durata triennale) ex L. 341/90, equiparato ex D.I. 11/11/20211 ad una delle classi di laurea summenzionate;

Laurea Magistrale ex DM 270/2004 nelle seguenti classi: LM-3 Architettura del paesaggio; LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura; LM-23 Ingegneria civile; LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi; LM-26 Ingegneria della sicurezza; LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio; LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;

Laurea Specialistica ex DM 509/1999 nelle seguenti classi: 3/S Architettura del paesaggio; 4/S Architettura e ingegneria edile; 28/S Ingegneria Civile; 38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio; 54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;

Laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento universitario ante DM 509/99 in Architettura, Ingegneria Edile, Ingegneria civile, Ingegneria per l'ambiente e il territorio e titolo equiparati ad una delle classi del nuovo ordinamento.

- > **ISTRUTTORE INFORMATICO:** Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede alla gestione di specifici processi relativi ai sistemi informatici e di reti, rilevazione e rimozione di malfunzionamenti hardware e software. Esegue procedure ed elaborazioni informatiche e telematiche, realizzazione ed aggiornamento dei programmi secondo gli standard definiti. Installa e personalizza prodotti e soluzioni applicative. Gestisce le configurazioni dei sistemi installati. Gestisce i servizi della rete locale nonché i sistemi di elaborazione e le applicazioni informatiche in uso. Amministra gli utenti e le sicurezze della rete e delle applicazioni. Provvede alla conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi dati e dei software. Assicura i livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Assicura l'assistenza tecnica agli utenti interni. Predisporre gli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

**Requisiti specifici di accesso:** possesso del diploma di maturità quinquennale di istituto tecnico industriale ad indirizzo informatico, diploma istituto tecnico commerciale ad indirizzo commerciale e programmatori o diploma di maturità scientifica indirizzo scienze applicate o diploma ad essi equipollente con specifica ed evidente attinenza all'ambito matematico ed informatico. Solo ed esclusivamente in caso di diploma di scuola secondaria di secondo grado diverso dal precedente, possono essere considerati validi i seguenti titoli di studio o equipollenti:

qualsiasi diploma di maturità quinquennale accompagnato da Diploma di Tecnico Superiore rilasciato dagli ITS e riconosciuto dal MIUR, afferente al settore tecnico-informatico;

OPPURE

DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO (DL)

Informatica

Ingegneria delle telecomunicazioni Ingegneria elettrica

Ingegneria elettronica Ingegneria informatica Scienze dell'informazione

Statistica e informatica per l'azienda

-LAUREA SPECIALISTICA (S) CLASSE (DM 509/99)

23/S Informatica

100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione

30/S Ingegneria delle telecomunicazioni 31/S Ingegneria elettrica

29/S Ingegneria dell'automazione

32/S Ingegneria elettronica 35/S Ingegneria informatica

92/S Statistica per la ricerca sperimentale

LAUREA MAGISTRALE (LM) CLASSE (DM 270/04):

LM-18 Informatica

LM-66 Sicurezza informatica

LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione

LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni

LM-26 Ingegneria della sicurezza

LM-28 Ingegneria elettrica

LM-25 Ingegneria dell'automazione

LM-29 Ingegneria elettronica

LM-32 Ingegneria informatica

LM-82 Scienze statistiche

LAUREA TRIENNALE AFFERENTE AL SETTORE TECNICO-INFORMATICO

CLASSE L08 – Lauree in Ingegneria dell'informazione CLASSE L31 – Lauree in scienze e tecnologie informatiche

CLASSE L35 – Lauree in scienze matematiche

CLASSE L41 – Lauree in statistica

- > **AGENTE DI POLIZIA LOCALE:** Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Locale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore. In particolare, l'Agente di Polizia locale:
- espleta servizi di polizia stradale e di polizia giudiziaria;
  - esercita le funzioni di polizia locale indicate dalla legge 7/3/1986, n. 65 e dalla legge regionale 24 / 2003 e ss.mm.ii ;
  - concorre al mantenimento dell'ordine pubblico nell'ambito delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza;
  - svolge tutte le eventuali attività di interesse generale dell'Amministrazione comunale, nell'ambito dei compiti istituzionali;
  - collabora con le forze di Polizia di Stato e con gli Organismi di protezione civile, nell'ambito

delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive del Sindaco;

- effettua servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine.

L'Agente di Polizia locale è dotato dell'armamento, secondo quanto disposto dal regolamento speciale in attuazione del D.M. 4/3/1987 n. 145, è tenuto a condurre tutti i mezzi in dotazione del Corpo di Polizia Locale e ad utilizzare gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui viene munito per l'esecuzione degli interventi.

**Requisiti specifici di accesso:** oltre al diploma di scuola secondaria di secondo grado, dovranno essere posseduti anche i seguenti requisiti specifici:

- Possesso della patente di guida di categoria B, senza limitazioni, ad eccezione del codice 01 (obbligo di lenti).
- Non trovarsi nelle condizioni di disabilità di cui all'art. 1 della Legge 68/99 e s.m.i. art. 3, comma 4 L. 68/99);
- Non essere stato ammesso a prestare servizio civile, sostitutivo del servizio militare, quale obiettore di coscienza così come previsto dall'art. 636 comma 1 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i. o di aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi dell'art. 636 commi 2 e 3 dello stesso D.Lgs. e s.m.i.;
- Non avere impedimento alcuno al porto e all'uso dell'arma;
- Essere in possesso dei requisiti previsti all'art. 5, comma 2, della legge 7.3.1986, n. 65 per il conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza e precisamente: godimento dei diritti civili e politici, non avere subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione, non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
- Essere in possesso dei requisiti fisico-funzionali definiti dalla Direttiva della Regione Emilia-Romagna approvata con Deliberazione della Giunta Regionale n. 278 del 14 febbraio 2005 e successive modificazioni;
- Essere in possesso dei requisiti di carattere psico-attitudinale richiesti per lo svolgimento delle mansioni di Agente di Polizia Locale, previsti dall'allegato B paragrafo 1 della Direttiva Regione Emilia Romagna di cui alla D.G.R. n. 278 del 14/02/2005 e s.m.i..

## **AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

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

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

### **Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale,

organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

### Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

### Profili professionali:

- > **SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVO CONTABILI:** Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

**Requisiti specifici di accesso:** possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

<b>Diplomi di Laurea Vecchio ordinamento (DL)</b>	
Giurisprudenza	<i>Tabella III del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 11.2.1994 in G.U. n. 148 del 27.6.1994, DM 31.5.1995 in G.U. n. 266 del 14.11.1995 e D.M. 8.8.1996 in G.U. n. 236 del 8.10.1996</i>
Scienze Politiche	<i>Tabella IV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 4.11.1995 in G.U. n. 13 del 17.1.1996</i>
Economia e commercio	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>
Ovvero Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento dichiarato equipollente	

**LAUREA TRIENNALE**

<b>DM 509/1999</b>	<b>DM 270/2004</b>
02 – Scienze dei servizi giuridici 31 - Scienze giuridiche	L-14 – Scienze dei servizi giuridici
15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali	L-36 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali
17 – Scienze dell’economia e della gestione aziendale	L-18 – Scienze dell’economia e della gestione aziendale
19 – Scienze dell’amministrazione	L-16 – Scienze dell’amministrazione e dell’organizzazione
28 – Scienze economiche	L-33 – Scienze economiche

<b>LAUREE SPECIALISTICHE DELLA CLASSE (DM 509/99)</b>	<b>LAUREE MAGISTRALI DELLA CLASSE (DM 270/04)</b>
22/S Giurisprudenza 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell’informazione giuridica	LMG/01 Giurisprudenza
64/S Scienze dell’economia	LM-56 Scienze dell’economia
84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
80/S Scienze e tecnologie dei sistemi di navigazione	LM-72 Scienze e tecnologie della navigazione
57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali
60/S Relazioni internazionali	LM-52 Relazioni internazionali
64/S Scienze dell’economia	LM-56 Scienze dell’economia
70/S Scienze della politica	LM-62 Scienze della politica
71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni	LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo	LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo
89/S Sociologia	LM-88 Sociologia e ricerca sociale
99/S Studi europei	LM-90 Studi europei

- > **SPECIALISTA IN ATTIVITA’ TECNICHE:** Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l’attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell’ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell’espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri,

fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

**Requisiti specifici di accesso:** possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

<b>CLASSI DELLE LAUREE DM 509/99</b>	<b>CLASSI DELLE LAUREE DM 270/04</b>
04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile	L-17 Scienze dell'architettura L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia
07 Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale	L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale
08 Ingegneria civile e ambientale	L-7 Ingegneria civile e ambientale

<b>DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO (DL)</b>	<b>RIFERIMENTO NORMATIVO</b>	<b>LAUREE SPECIALISTICHE DELLA CLASSE (DM 509/99)</b>	<b>LAUREE MAGISTRALI DELLA CLASSE (DM 270/04)</b>
Architettura	<i>Tabella XXX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.M. 24.2.1993, in G.U.n.153 del 2.7.1993</i>	3/S Architettura del paesaggio	LM-3 Architettura del paesaggio
		4/S Architettura e ingegneria edile	LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura
Ingegneria civile	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	28/S Ingegneria civile	LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza
Ingegneria edile	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	28/S Ingegneria civile	LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza

Ingegneria edile - Architettura	<i>Decreti Pavia, Roma Sapienza, L'Aquila - Decreto Rett. n. 198-0084 del 29.7.1998 in G.U. n. 193 del 29.8.1998</i>	4/S Architettura e ingegneria edile	LM-4 Architettura e ingegneria edile- architettura
Ingegneria per l'ambiente e il territorio	<i>Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995</i>	38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio	LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio LM-26 Ingegneria della sicurezza
Pianificazione territoriale e urbanistica	<i>Tab. XXX-bis del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.P.R. n. 806 del 9.9.1982 in G.U. n. 305 del 5.11.1982</i>	54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale	LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale
Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale	<i>Tabella XXX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal D.M. 19.7.1993 in G.U.n.261 del 6.11.1993</i>	54/S Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale	LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale

- > **SPECIALISTA DELL'AREA DI VIGILANZA:** Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti, collabora nella programmazione e nella gestione delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Locale. Può essere responsabile di un servizio formalmente istituito nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. In particolare, l'Ispettore di Polizia locale:

- espleta servizi di polizia stradale e di polizia giudiziaria;
- esercita le funzioni di polizia locale indicate dalla legge 7/3/1986, n. 65 e dalla legge regionale 24 / 2003 e ss.mm.ii ;
- concorre al mantenimento dell'ordine pubblico nell'ambito delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza;
- svolge tutte le eventuali attività di interesse generale dell'Amministrazione comunale, nell'ambito dei compiti istituzionali;
- collabora con le forze di Polizia di Stato e con gli Organismi di protezione civile, nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo le intese e le direttive del Sindaco;
- effettua servizi d'ordine e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine.

L'Ispettore di Polizia locale è dotato dell'armamento, secondo quanto disposto dal regolamento speciale in attuazione del D.M. 4/3/1987 n. 145, è tenuto a condurre tutti i mezzi in dotazione del Corpo di Polizia Locale e ad utilizzare gli strumenti e le apparecchiature tecniche di cui viene munito per l'esecuzione degli interventi.

#### Requisiti specifici di accesso:

<b>Diplomi di Laurea Vecchio ordinamento (DL)</b>	
Giurisprudenza	<i>Tabella III del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 11.2.1994 in G.U. n. 148 del 27.6.1994, DM 31.5.1995 in G.U. n. 266 del 14.11.1995 e D.M. 8.8.1996 in G.U. n. 236 del 8.10.1996</i>
Scienze Politiche	<i>Tabella IV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 4.11.1995 in G.U. n. 13 del 17.1.1996</i>
Economia e commercio	<i>Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996</i>
Ovvero Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento dichiarato equipollente	

<b>LAUREA TRIENNALE</b>	
<b>DM 509/1999</b>	<b>DM 270/2004</b>
02 – Scienze dei servizi giuridici 31 - Scienze giuridiche	L-14 – Scienze dei servizi giuridici
15 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali	L-36 - Scienze politiche e delle relazioni internazionali
17 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale	L-18 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale
19 – Scienze dell'amministrazione	L-16 – Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
28 – Scienze economiche	L-33 – Scienze economiche

<b>LAUREE SPECIALISTICHE DELLA CLASSE (DM 509/99)</b>	<b>LAUREE MAGISTRALI DELLA CLASSE (DM 270/04)</b>
22/S Giurisprudenza 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica	LMG/01 Giurisprudenza

64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
84/S Scienze economico-aziendali	LM-77 Scienze economico-aziendali
80/S Scienze e tecnologie dei sistemi di navigazione	LM-72 Scienze e tecnologie della navigazione
57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali
60/S Relazioni internazionali	LM-52 Relazioni internazionali
64/S Scienze dell'economia	LM-56 Scienze dell'economia
70/S Scienze della politica	LM-62 Scienze della politica
71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni	LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo	LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo
89/S Sociologia	LM-88 Sociologia e ricerca sociale
99/S Studi europei	LM-90 Studi europei

- Non essere stato ammesso a prestare servizio civile, sostitutivo del servizio militare, quale obiettore di coscienza così come previsto dall'art. 636 comma 1 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i. o di aver rinunciato allo status di obiettore di coscienza ai sensi dell'art. 636 commi 2 e 3 dello stesso D.Lgs. e s.m.i.;
- Non avere impedimento alcuno al porto e all'uso dell'arma;
- Essere in possesso dei requisiti previsti all'art. 5, comma 2, della legge 7.3.1986, n. 65 per il conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza e precisamente: godimento dei diritti civili e politici, non avere subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione, non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
- Essere in possesso dei requisiti fisico-funzionali definiti dalla Direttiva della Regione Emilia –Romagna approvata con Deliberazione della Giunta Regionale n. 278 del 14 febbraio 2005 e successive modificazioni;
- Essere in possesso dei requisiti di carattere psico-attitudinale richiesti per lo svolgimento delle mansioni di Agente di Polizia Locale, previsti dall'allegato B paragrafo 1 della Direttiva Regione Emilia Romagna di cui alla D.G.R. n. 278 del 14/02/2005 e s.m.i..