



COMUNE DI GIOIOSA IONICA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 12/04/2022

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento
- Articolo 2 - Procedure di assunzione
- Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale

TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Articolo 4 - Requisiti generali
- Articolo 5 - Idoneità fisica
- Articolo 6 - Requisiti particolari
- Articolo 7 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari

TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

- Articolo 8 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

- Articolo 9 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura
- Articolo 10 - Bando di concorso
- Articolo 11 - Pubblicità dell'avviso di selezione
- Articolo 12 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso
- Articolo 13 – Domanda di ammissione
- Articolo 14 - Esame preliminare delle domande
- Articolo 15 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice
- Articolo 16 - Obblighi e doveri dei Commissari
- Articolo 17 - Compenso ai componenti
- Articolo 18 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice
- Articolo 19 - Funzionamento della Commissione esaminatrice
- Articolo 20 - Verbali delle operazioni della Commissione
- Articolo 21 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali
- Articolo 22 - Calendario delle prove d'esame e comunicazione
- Articolo 23 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali
- Articolo 24 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali
- Articolo 25 - Valutazione delle prove d'esame
- Articolo 26 - Prova di preselezione
- Articolo 27 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova scritta e della prova teorico-pratica
- Articolo 28 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

Articolo 29 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale
Articolo 30 - Svolgimento della prova orale da remoto
Articolo 31 - Disciplina delle prove da remoto
Articolo 32 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli
Articolo 33 - Valutazioni dei titoli
Articolo 34 - Valutazione dei titoli di studio
Articolo 35 - Valutazione dei titoli di servizio
Articolo 36 - Valutazione del curriculum professionale
Articolo 37 - Valutazione di titoli diversi
Articolo 38 - Formazione della graduatoria
Articolo 39 - Assunzione in servizio
Articolo 40 - Accesso agli atti della procedura di selezione

TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 41 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
Articolo 42 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
Articolo 43 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
Articolo 44 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

TITOLO VI - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 45 - Forme di lavoro flessibile
Articolo 46 - Contratti di formazione e lavoro
Articolo 47 - Tirocinio formativo

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 48 - Norma finale
Articolo 49 - Entrata in vigore

APPENDICE - Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto

ALLEGATO A - Sistema dei profili professionali del Comune di Gioiosa Ionica

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1

Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale di qualifica non dirigenziale, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato, con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:

- a) le procedure di assunzione;
- b) i requisiti generali e specifici per le assunzioni;
- c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
- d) il "Sistema dei profili professionali del Comune di Gioiosa Ionica" (Allegato - A).

Articolo 2

Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.

2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.

3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:

- a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo¹;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;
- d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466² e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

¹ Categoria A e B o B3 quando non è previsto un titolo formativo specifico.

² L. 13 agosto 1980, n. 466 *Speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere o di azioni terroristiche* Pubblicata nella Gazz. Uff. 22 agosto 1980, n. 230.

e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;

f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

5. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:

a) contratti a tempo determinato;

b) contratti di formazione lavoro.

Articolo 3

Assunzioni a posti a tempo parziale

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (*part time*) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 4

Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

Ai sensi dell'art. 2 del DPR. 27 marzo 2001 N° 220 possono partecipare al concorso coloro che possiedono i seguenti requisiti:

a) a1. cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano;

oppure

a2. cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;

oppure

a3. familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (articolo 38, comma 1 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'articolo 7, comma 1, della Legge 06.08.2013, n. 97);

oppure

a4. cittadini di Paesi terzi all'Unione Europea che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (articolo 38, comma 3-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'articolo 7, comma 1, della Legge 06.08.2013, n. 97);

oppure

a5. cittadini di Paesi terzi all'Unione Europea che siano titolari dello status di "rifugiato" o di "protezione sussidiaria" (articolo 25 del D.Lgs. 19.11.2007, n. 251, come modificato dall'articolo 7, comma 2, della Legge 06.08.2013, n. 97, e articolo 38, comma 3-bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'articolo 7, comma 1, della Legge 06.08.2013, n. 97). Sono considerati familiari, secondo la Direttiva Comunitaria n. 2004/28/CE, il coniuge del migrante, i discendenti diretti di età inferiore a 21 anni a carico e quelli del coniuge, gli ascendenti diretti a carico e quelli del coniuge.

Per i candidati non in possesso della cittadinanza italiana, la Commissione Esaminatrice accerterà l'adeguata conoscenza della lingua italiana, come prescritto dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

c) età: non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il responsabile competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

f) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da coprire accertata con visita medica;

g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;

h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.

Articolo 5

Idoneità fisica

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 6

Requisiti specifici

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti titoli e altri requisiti specifici.

2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

3. È fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso³.

³ "Per elevate professionalità, riconducibili anche alla posizione apicale dell'area o categoria non dirigenziale, secondo l'ordinamento professionale del comparto, è dunque possibile elevare i requisiti di accesso al punto da prevedere, tra i requisiti di ammissione, il dottorato di ricerca.

Naturalmente, deve trattarsi di profili particolarmente qualificati o specialistici, per i quali un simile requisito sia ragionevole: si pensi a settori di ricerca o al reclutamento di figure professionali di altissima specializzazione e competenza.

L'amministrazione può altresì chiarire nel bando quali discipline, tra quelle nelle quali il dottorato sia stato conseguito, siano rilevanti, in relazione al profilo per il quale è bandito il posto.

Rimane ferma, ovviamente la possibilità di valutare il dottorato di ricerca e gli altri titoli di studio tra i titoli posseduti dai candidati: i bandi e i criteri elaborati dalle commissioni ben possono valorizzarli, ove lo ritengano opportuno in relazione alla carriera e al profilo richiesto.

Occorre, peraltro, tenere conto delle specifiche previsioni normative che, ove definiscano i requisiti di ammissione al concorso, possono non consentire di richiedere il dottorato di ricerca." (Dir. Funzione pubblica n. 3/2018).

4. È inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere⁴.

Articolo 7

Data di possesso dei requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.

⁴ Il bando di concorso può prevedere la certificazione di un determinato livello di conoscenza della lingua inglese, sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale.

**TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO
INDETERMINATO**

Articolo 8

Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 9

Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

- 1.** Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del responsabile competente in materia di personale.
- 2.** Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

Articolo 10

Bando di concorso

- 1.** Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
 - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, la prova scritta, la prova orale e la prova tecnico-pratica;
 - c) le materie e il programma oggetto della prova scritta, della prova orale e il contenuto di quella tecnico-pratica, le eventuali competenze trasversali richieste, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
 - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - e) i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età e i relativi termini e modalità di presentazione;
 - g) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - h) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
 - i) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso;
- 2.** Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.
- 3.** Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria;

- b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;
- d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei confronti della Commissione sia nei confronti dei candidati.

Articolo 11

Pubblicità dell'avviso di selezione

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione, salvo esigenze particolari opportunamente motivate nel provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati.

3. Gli avvisi di selezione devono essere pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4ª Serie Speciale – Concorsi ed Esami (integralmente oppure per estratto contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande) e, se ritenuto opportuno al fine di assicurare ulteriore adeguata informazione, resi noti in una o più delle seguenti modalità:

- a) pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione;
- b) pubblicazione su quotidiani nazionali e/o locali;
- c) pubblicazione sul sito Internet/albo *on line*;
- d) invio a Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
- e) invio alle organizzazioni sindacali;
- f) affissione di manifesti nei luoghi pubblici cittadini.

Articolo 12

Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del responsabile competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.

3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il responsabile competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

5. È prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

7. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 13

Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso potrà essere inviata:

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

- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;

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

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.

Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso, è prevista l'esclusione automatica dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

b) Consegnata a mano al protocollo dell'ente, in via Garibaldi, 14 – 89042 Gioiosa Ionica.

2. Il concorrente, nel caso in cui il bando dovesse prevedere prove da remoto, deve dichiarare nella domanda:

- di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi "*Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto*" allegate al presente regolamento);
- di essere provvisto di PC, monitor con *webcam*, tastiera e mouse adeguati a sostenere la prova da remoto e di uno *smartphone/tablet*. Il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e *mouse* adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore *smartphone/tablet* per sostenere la prova;
- di installare/utilizzare il *software* di videoconferenza prescelto dall'Ente.

3. Ai fini del rispetto di quanto previsto nei commi 2 e 3, il concorrente allega alla domanda le "*Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto*" (allegato al presente regolamento), sottoscritte a termini del comma 1.

Articolo 14

Esame preliminare delle domande

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio personale – Area B Amministrativa competente in materia di trattamento giuridico del personale, il quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

3. Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;
- b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

4. Successivamente, il responsabile del Servizio competente in materia di personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c), comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione e il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

5. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

6. In particolare, non può essere regolarizzato e comporta l'esclusione dal concorso, il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso, se prevista.

7. Successivamente il responsabile competente in materia di personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

8. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

10. Il responsabile del Servizio competente in materia di personale, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.

11. Il responsabile del Servizio competente in materia di personale potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

12. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

Articolo 15

Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.

2. La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, con provvedimento del responsabile competente in materia di personale che prevede:

a) un presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal responsabile competente in materia di personale o di altro Servizio cui sarà destinato il personale da assumere;

b) due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, tra cui dovrà essere ricompreso il responsabile del Servizio destinatario dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione.

c) gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso, di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati (docenti, liberi professionisti, ecc.), purché esperti nelle materie oggetto del concorso in possesso di specifiche competenze tecniche e anche, eventualmente, di competenze in

tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi curriculum professionali. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.

3. La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

4. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.

5. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

6. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.

7. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo.

9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il responsabile competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

10. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del dirigente del Servizio competente in materia di personale.

11. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

12. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

13. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

14. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

15. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo, fatto salvo quanto previsto dal combinato disposto di cui ai successivi artt. 21 e 25.

16. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi o nel caso in cui il numero dei candidati è elevato, possono essere costituiti uno o più Comitati di vigilanza. Il Comitato è presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune a cui si aggiunge un segretario solo nel caso in cui siano previste più sedi per la prova scritta, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

Articolo 16

Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

2. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 17

Compenso ai componenti

1. A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso previsto con specifico atto, determinato ai sensi del D.P.C.M. 23/03/1995.

2. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

3. Ai responsabili titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario o recupero orario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

Articolo 18

Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:

- a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
- b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
- c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11, c. 1, D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 19, cc. 4-6, del presente regolamento.

2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.

3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.

4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al responsabile competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Articolo 19

Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.

2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:

- a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
- b) definizione del calendario delle prove d'esame e modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove d'esame;
- d) predisposizione ed effettuazione della prova scritta;
- e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
- f) correzione della prova scritta;
- g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
- h) espletamento della prova orale;
- i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. Qualora sia previsto lo svolgimento in video conferenza della prova orale, La Commissione dovrà avvalersi di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

Articolo 20

Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti all'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

5. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.

6. Il responsabile competente in materia di personale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

Articolo 21

Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico.

2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale prevede anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti.⁵

3. In relazione alla prova orale, il bando prevede che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte ad accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.

4. In applicazione della normativa vigente, occorre inoltre prevedere nel bando concorsuale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Tale accertamento può avvenire in occasione della prova orale.

Articolo 22

Calendario delle prove d'esame e comunicazione

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere pubblicata almeno 15 giorni prima della data della prima prova all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

⁵ *“La prova teorica non consiste solo nella verifica della conoscenza, ma anche nella capacità di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi. La prova teorica di diritto amministrativo, per esempio, serve a verificare non solo la conoscenza delle nozioni generali, ma anche la capacità di individuare quali di esse siano rilevanti nei diversi contesti. Di conseguenza, la prova teorica non deve necessariamente essere un tema (su un argomento generale o sull'applicazione di una nozione generale a un settore specifico), potendo ben essere, per esempio, una composizione a partire da uno o più documenti forniti al candidato. Similmente, le prove pratiche implicano comunque la verifica delle conoscenze del candidato, ma si distinguono dalle prove teoriche perché corrispondono a situazioni nelle quali il candidato si troverà, nello svolgimento delle sue funzioni, nel caso in cui vincessi il concorso. Tra le prove pratiche si possono ipotizzare, in relazione alla materia e al profilo, la redazione di note, di pareri, di atti, di grafici, la soluzione di problemi di calcolo o progettazione, la sintesi di documenti forniti al candidato.”* (Dir. Funzione pubblica n. 3/2018).

2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta e/o tecnico-pratica e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

4. L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

5. Qualora la data della prova orale sia stata indicata, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti, subito dopo la correzione degli elaborati della prova scritta, mediante elenco degli ammessi pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

6. La comunicazione di ammissione/esclusione alle prove, nonché i risultati delle prove e gli esiti del concorso, avverranno unicamente mediante pubblicazione attraverso il sito del Comune di Gioiosa Ionica: www.comune.gioiosaionica.rc.it su "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso" e sull'Albo Pretorio on-line dell'Ente. Detta pubblicazione ha valore di comunicazione diretta e personale ai destinatari.

Articolo 23

Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio comunale e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.

2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

3. In base al numero di partecipanti e nel limite delle risorse disponibili a legislazione vigente, è possibile prevedere l'utilizzo di sedi decentrate, utilizzando a tal fine ogni struttura, pubblica o privata, e, ove necessario, nel caso sia vigente un provvedimento governativo dichiarativo di uno stato di emergenza sanitaria, la non contestualità, assicurando la trasparenza e l'omogeneità delle prove, in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

4. Lo svolgimento delle prove avviene nel rispetto della normativa vigente in termini di sicurezza.

Articolo 24

Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

- 1.** I candidati sono convocati, con le modalità di cui all'art. 22, comma 6 del presente regolamento, a cura del presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla prima scadenza.
- 2.** I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.
- 3.** Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso.
- 4.** Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti, e conseguentemente è escluso dal concorso.
- 5.** Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
- 6.** La Commissione decide, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Articolo 25

Valutazione delle prove d'esame

- 1.** Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).
- 2.** Nel caso in cui il bando concorsuale preveda che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le competenze psico-attitudinali delle risorse umane relativamente al ruolo da rivestire, la Commissione ne stabilisce il peso rispetto al punteggio complessivamente disponibile (30/30) per la citata prova.
- 3.** Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

Articolo 26

Prova di preselezione

- 1.** Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.
- 2.** La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla.
- 3.** Le domande della prova di cui al comma 2 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.
- 4.** L'amministrazione può scegliere, in luogo della modalità prevista ai commi precedenti, di effettuare la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti al fine dell'ammissione a successive fasi concorsuali. Tale facoltà è limitata ai bandi che prevedono la copertura di profili ad elevata specializzazione tecnica, specificando che tali titoli devono essere strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite.
- 5.** La prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti.

Articolo 27

Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova scritta e della prova teorico-pratica

- 1.** Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente:
 - esibisce in originale il documento di identità presentato con la domanda di partecipazione;
 - presenta il Certificato Verde Covid-19, se previsto da specifica normativa vigente al tempo in cui si svolge la prova.
 - presenta una dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente l'eventuale Piano operativo di sicurezza predisposto dall'Ente.
- 2.** La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire, stabilendone la durata. In riferimento alla prova scritta la durata non potrà essere inferiore alle tre ore.
- 3.** L'eventuale piano operativo di sicurezza sarà reso disponibile sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.
- 4.** Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'articolo 31.
- 5.** La prova pratica potrà svolgersi in via telematica, se consentito dalla normativa.

6. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza.

7. È prevista una tolleranza rispetto all'ora fissata di circa 15 minuti.

8. Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui al presente articolo per le prove in presenza. Per le prove pratiche svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

Articolo 28

Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di concorsi con prova scritta la Commissione procede come segue:

a) ultimata la prova scritta sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati;

b) fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi non siano stati manomessi. La Commissione esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico per coloro che hanno conseguito almeno il punteggio minimo previsto, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio sintetico di non idoneità;

c) ultimato l'esame degli elaborati procede alla valutazione dei titoli assegnando a ciascuno il relativo punteggio, sommandolo al voto ottenuto nella prova scritta.

2. In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:

a) prova pratica con redazione di un elaborato: procede come per la prova scritta con conseguente valutazione dei titoli e determinazione del punteggio conseguito;

b) prova pratica "di laboratorio": al termine della prova effettuata da ciascun concorrente è formulato un giudizio con corrispondente voto. Al termine della prova da parte di tutti i concorrenti, procede alla valutazione dei titoli e alla determinazione del punteggio conseguito da ciascun concorrente.

3. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

Articolo 29

Disposizioni sullo svolgimento della prova orale

1. Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente sottosezione bandi di concorso.

2. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza.

4. I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale.

5. Il calendario è pubblicato almeno 15 giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.

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

7. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo 27.

8. Ai sensi dell'art. 10, c. 1, lett. b), D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti e il successivo articolo 30, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.

9. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

10. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.

11. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e procede alla verifica della loro presenza, previo riconoscimento di cui al comma 9 al momento in cui il candidato deve essere esaminato, sulla base del criterio stabilito dalla Commissione (sorteggio, ordine alfabetico, orario, ecc.).

12. In caso di assenza di un concorrente, la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente circa la disponibilità ad anticipare la prova.

Articolo 30

Svolgimento della prova orale da remoto

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi, la Commissione richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

2. Al fine di ridurre al minimo tale possibilità, la Commissione:

- individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
- evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "sì/no", oppure "è così/non è così";
- formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
- valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
- formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.

3. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.

4. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.

5. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

Art. 31

Disciplina delle prove da remoto

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione e i concorrenti sono tenuti all'applicazione e al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.

2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

3. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida e ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

Articolo 32

Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti proposte successive fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono resi noti nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

2. La votazione deve essere palese e contemporanea. Dopo aver effettuato la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.

3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
- b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- c) la votazione conseguita nella prova orale.

4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- b) la votazione conseguita nella prova orale.

5. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere alla formazione del punteggio finale in misura non superiore a un terzo, conformemente a quanto disposto dall'art. 3, c. 6, lett. b), n. 7), L. 56/2019.

Articolo 33

Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 30, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:

- titoli di studio: fino a punti 8
- titoli di servizio: fino a punti 15

- titoli vari: fino a punti 3

- curriculum: fino a punti 4.

2. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

Articolo 34

Valutazione dei titoli di studio

1. I punti dei titoli di studio (fino a 8) sono attribuiti come segue:

a) titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso;

Voti espressi in decimi (da ... a ...)	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi (da ... a ...)	Voti espressi in centesimi (da ... a ...)	Voti di laurea (da ... a ...)	Punti
6	sufficiente	36	60	66 - 76	1
6,1 - 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 - 87	2
7,1 - 8	buono	43 - 48	71 - 80	88 - 98	3
8,1 - 9	distinto	49 - 54	81 - 90	99 - 109	4
9,1 - 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 e 110 con lode	6

b) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso (fino a 1), purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risultati attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso⁶;

	Punti
Possesso titolo/i di studio superiore/i a quello prescritto per la partecipazione al concorso	1

c) titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, ecc.) (fino a 1) da valutare tenendo conto della natura del titolo e dell'attinenza con le funzioni del posto messo a concorso.

	Punti
Possesso titolo/i professionale/i	1

2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione per come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

⁶ E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve essere comunque valutato (ove pertinente) tra i titoli eventualmente rilevanti ai fini del concorso.

Articolo 35

Valutazione dei titoli di servizio

- 1.** È valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- 2.** La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti o equiparabili alla categoria cui si riferisce il concorso e alla categoria immediatamente inferiore, anche eventualmente riclassificata.
- 3.** Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
- 4.** Nel caso in cui il candidato che partecipa a un concorso con riserva di posti sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:
 - a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
 - b) sospensione dal servizio e dalla retribuzione: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
 - c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.
- 5.** Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
- 6.** I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare".
- 7.** I titoli di servizio dovranno essere distinti nelle seguenti due categorie:
 - a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso;
 - b) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria immediatamente inferiore.
- 8.** L'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, potrà essere valutata per un periodo massimo non superiore ad anni 10 (dieci)
- 9.** Ai servizi prestati con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
- 10.** Nei limiti di cui al comma 8, la valutazione dei titoli di servizio sarà rapportata ad ogni mese di servizio prestato; le frazioni di mese saranno computati soltanto per periodi di servizio superiori a quindici giorni,

che saranno computati per mese intero. Saranno valutate distintamente i titoli di servizio riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 7, lett. a), b), attribuendo alle fattispecie di cui alla lett. b) un valore dimezzato rispetto alle fattispecie di cui alla lettera a).

11. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

12. Nell'ambito dei titoli di servizio le prestazioni rese a favore del Comune di Gioiosa Ionica, in profili professionali correlati alla medesima categoria del posto messo a concorso o a quella immediatamente inferiore, attinenti al posto da coprire, sono valutate con l'indice di valutazione maggiorato del 25% rispetto alle prestazioni prestate a favore di altre amministrazioni pubbliche.

13. I punti dei titoli di servizio (fino 15) sono attribuiti come segue:

	Punti
Per ogni mensilità di servizio prestata presso amministrazioni pubbliche in profili professionali correlati, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso	0,125
Per ogni mensilità di servizio prestata presso amministrazioni pubbliche in profili professionali correlati, con categoria immediatamente inferiore del posto messo a concorso	0,0625
Per ogni mensilità di servizio prestata presso il Comune di Gioiosa Ionica in profili professionali correlati, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso	0,15625
Per ogni mensilità di servizio prestata presso il Comune di Gioiosa Ionica in profili professionali correlati, con categoria immediatamente inferiore del posto messo a concorso	0,078125

Articolo 36

Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale (fino a 4) è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 devono tendere all'equiparazione e all'univocità per tutti i concorrenti.

3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

5. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.

6. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Articolo 37

Valutazione di titoli diversi

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli diversi (fino a 3) è effettuata dalla Commissione che stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli a cui intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e a esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.

2. Sono comunque sempre valutati:

a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;

b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso);

c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;

d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;

e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

Articolo 38

Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui

hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.

2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

- a) la votazione riportata nella prova scritta o pratica o teorico-pratica, oppure, in caso di doppia prova, dalla media delle votazioni riportate;
- b) la votazione conseguita nella prova orale;
- c) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
- d) l'indicazione della votazione complessiva;
- e) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
- f) l'indicazione dello stato di dipendente dell'ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
- g) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

3. In caso di candidati di pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.

4. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, con determinazione e contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal responsabile competente in materia di personale.

5. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'Albo *on line* del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

6. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o PEC.

7. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Articolo 39

Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato e successivamente alla verifica del possesso dei requisiti previsti per l'accesso, il contratto individuale di lavoro. In casi di particolare urgenza e necessità, si può procedere alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso

l'amministrazione di cui al presente regolamento. I candidati sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori, per un periodo della durata di sei mesi.

2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei C.C.N.L. vigenti.

3. I vincitori dei concorsi sono tenuti a permanere in servizio per un periodo minimo di cinque anni.

Articolo 40

Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge⁷, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.

2. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta al responsabile competente in materia di personale, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:

a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;

b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

⁷ Vedi al riguardo il D.Lgs. n. 267/2000, la L. n. 241/1990, il Reg. CE 27 aprile 2016, n. 679.

TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 41

Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.

Articolo 42

Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale del Servizio a cui è destinato il personale da assumere.

Articolo 43

Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del responsabile competente in materia di personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione.
2. Successivamente alla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal responsabile del Servizio di destinazione del personale da assumere.

4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.

6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.

7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.

8. Il responsabile competente in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.

9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988⁸.

Articolo 44

Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

⁸ D.P.C.M. 27 dicembre 1988 recante *Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione* (Pubblicato nella Gazz. Uff. 31 dicembre 1988, n. 306).

3. Le operazioni di verifica e accertamento dell' idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

TITOLO VI - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 45

Forme di lavoro flessibile

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:

- a) utilizzo delle graduatorie di cui all'art. 38 del presente regolamento;
- b) con le modalità previste dall'art. 2 del presente regolamento;
- c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
- d) eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, utilizzando le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.

2. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.

3. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Articolo 46

Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 45 per i rapporti a tempo determinato.

3. Le procedure sono realizzate dal responsabile competente in materia di personale.

4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del responsabile competente in

materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.

5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al responsabile competente in materia di personale su proposta del dirigente del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

Articolo 47

Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.

2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3. La durata del tirocinio è stabilita nel rispetto delle norme vigenti.

4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal responsabile del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 48

Norma finale

- 1.** Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
- 2.** Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
- 3.** L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

Articolo 49

Entrata in vigore

- 1.** Il presente regolamento entra in vigore nel momento l'efficacia esecutiva della deliberazione della Giunta comunale di approvazione dello stesso.

APPENDICE - Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto

Prova pratica e Prova orale

Per la Commissione

A. Adempimenti preliminari

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

1) precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente oppure inviare al concorrente il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;

- per le sole prove pratiche che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni o altro, definire e comunicare al concorrente:

2) la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:

- a) condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;
- b) invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente;
- c) condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
- d) più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;
- e) un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;

3) la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:

- a) mediante un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
- b) mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;
- c) mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;

4) l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova occorre avviare la videoconferenza, e, se ritenuto necessario, procedere alla registrazione.

La Commissione deve identificare il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

La Commissione verifica che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova ed escludere il concorrente.

La Commissione può chiedere al concorrente di tenere lo smartphone/tablet non utilizzato per sostenere la prova in vista a faccia in giù, salvo il caso in cui lo smartphone sia usato per riprese di verifica: durante la prova la Commissione può infatti effettuare verifiche tramite lo smartphone/tablet che nella stanza non vi siano altre persone, richiedere di mostrare la stanza a 360 gradi e/o che sia mantenuto acceso con ripresa fissa del candidato e della sua postazione con angolatura diversa da quella della webcam utilizzata per sostenere la prova.

C. Termine della prova

La sessione termina al momento in cui la Commissione - nel caso di prova pratica, dopo aver confermato al concorrente di aver ricevuto l'elaborato (ossia tutti gli elaborati) - dichiara finita la prova.

Per il concorrente

A. Precondizioni

Per svolgere al meglio le prove è necessaria una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura).

Il concorrente deve disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati a sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica di cui prima; il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova.

Per partecipare alle prove il concorrente deve installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

È consigliabile:

- limitare il più possibile l'uso della rete ad altre persone o dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento delle prove;
- tenere in evidenza il link alla videoconferenza in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;
- tenere lampade al di fuori del campo di ripresa per evitare abbagliamenti o riflessi.

La webcam deve riprendere una scena in cui ricadano il volto, le mani, il mouse, la tastiera, il monitor, i fogli (se utilizzati), lo smartphone/tablet (non utilizzato per sostenere la prova) e lo spazio circostante (con raggio di almeno 1,5 metri).

Il concorrente deve predisporre una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a mantenere la distanza richiesta dalla webcam e possibilmente addossata al muro in modo tale da non avere nessuno davanti a sé. Se si tratta di prova da svolgersi con carta e penna il concorrente deve disporre di fogli bianchi e penna.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento.

Durante la prova il concorrente deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso.

Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento e gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova).

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova escludendo il concorrente.

C. Termine della prova

Per le prove pratiche il concorrente, all'ora prestabilita comunicatagli dalla Commissione quale termine della prova:

- nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il file come precedentemente indicato dalla Commissione;
- nel caso di prova su foglio di carta allontana le penne e mostra tutti gli elaborati scritti alla webcam, fotografa o scannerizza il compito, modificando il nome del file con il proprio cognome e nome e anno di nascita (es. RossiMario1990), effettuando quindi l'invio/caricamento con la modalità indicata dalla Commissione.

La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.

Il concorrente non può registrare le prove d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d'esame o successivamente.



COMUNE DI GIOIOSA IONICA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI GIOIOSA IONICA

Allegato al Regolamento per la selezione pubblica del personale

approvato con deliberazione della Giunta comunale n.24 del 12/04/2022

PROFILI PROFESSIONALI INQUADRATI NELLA CATEGORIA A

Operatore – Operaio	
Categoria	A
Declaratoria	Soggetto che ha:conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell’obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione; contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; problematiche lavorative di tipo semplice; relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.
Profilo Professionale	Operatore -Operaio
Descrizione	Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di sorveglianza e pulizia nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all’interazione tra pochi soggetti.
Accesso dall’esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Assolvimento dell’obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado – eventuale patente di Cat. B
Prove di selezione	Prova pratico-attitudinale volta all’accertamento idoneità relativamente all’attività da svolgere. Non si ritiene necessaria la conoscenza di almeno una lingua straniera e di elementi di informatica.

Operatore raccolta RSU - Operaio	
Categoria	A
Declaratoria	Soggetto che ha:conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell’obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione; contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; problematiche lavorative di tipo semplice; relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.
Profilo Professionale	Operatore raccolta RSU – Operaio
Descrizione	Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Oltre alla raccolta nel servizio RSU, può inoltre svolgere lavori di sorveglianza e pulizia nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all’interazione tra pochi soggetti.
Accesso dall’esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Assolvimento dell’obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado – eventuale patente di Cat. B
Prove di selezione	Prova pratico-attitudinale volta all’accertamento idoneità relativamente all’attività da svolgere. Non si ritiene necessaria la conoscenza di almeno una lingua straniera e di elementi di informatica.

Addetto pulizie	
Categoria	A
Declaratoria	Soggetto che ha: conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione; contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; problematiche lavorative di tipo semplice; relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti.
Profilo Professionale	Addetto pulizie
Descrizione	Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Oltre all'attività di pulizia può inoltre svolgere lavori di sorveglianza, riordino e manutenzione ordinaria nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado – eventuale patente di Cat. B
Prove di selezione	Prova pratico-attitudinale volta all'accertamento idoneità relativamente all'attività da svolgere. Non si ritiene necessaria la conoscenza di almeno una lingua straniera e di elementi di informatica.

PROFILI PROFESSIONALI INQUADRATI NELLA CATEGORIA B

Operatore tecnico – Elettricista	
Categoria	B
Declaratoria	Soggetto che ha: buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto; contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Può avere relazioni con gli utenti di natura diretta. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.
Profilo Professionale	Operatore tecnico – Elettricista
Descrizione	Soggetto che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico riferite alla specifica professionalità e che possono richiedere specifica abilitazione o patente con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature avendo cura delle stesse. Può svolgere anche più generali mansioni manutenzione ordinaria. Può coordinare dal punto di vista operativo altro personale, assicurare il rifornimento del materiale di consumo e la corretta gestione del magazzino, ivi comprese le registrazioni di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature. Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado, unitamente a specifici titoli e abilitazioni professionali o attestati di qualifica – patente di categoria B
Prove di selezione	Prova pratico-attitudinale volta all'accertamento idoneità relativamente all'attività da svolgere. Non si ritiene necessaria la conoscenza di almeno una lingua straniera e di elementi di informatica.

Operatore tecnico – Idraulico	
Categoria	B
Declaratoria	Soggetto che ha: buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto; contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Può avere relazioni con gli utenti di natura diretta. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.
Profilo Professionale	Operatore tecnico – Idraulico

Descrizione	Soggetto che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico riferite alla specifica professionalità e che possono richiedere specifica abilitazione o patente con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature avendo cura delle stesse. Può svolgere anche più generali mansioni manutenzione ordinaria. Può coordinare dal punto di vista operativo altro personale, assicurare il rifornimento del materiale di consumo e la corretta gestione del magazzino, ivi comprese le registrazioni di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature. Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado, unitamente a specifici titoli e abilitazioni professionali o attestati di qualifica – patente di categoria B
Prove di selezione	Prova pratico-attitudinale volta all'accertamento idoneità relativamente all'attività da svolgere. Non si ritiene necessaria la conoscenza di almeno una lingua straniera e di elementi di informatica.

Operaio	
Categoria	B
Declaratoria	Soggetto che ha: buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto; contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta. Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.
Profilo Professionale	Operaio
Descrizione	Soggetto che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico riferite alla specifica professionalità e che possono richiedere specifica abilitazione o patente. Può svolgere anche più generali mansioni di pulizia, sorveglianza e manutenzione ordinaria. Può coordinare dal punto di vista operativo altro personale, assicurare il rifornimento del materiale di consumo e la corretta gestione del magazzino, ivi comprese le registrazioni di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature. Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado – patente di categoria B
Prove di selezione	Prova pratico-attitudinale volta all'accertamento idoneità relativamente all'attività da svolgere. Non si ritiene necessaria la conoscenza di almeno una lingua straniera e di elementi di informatica.

Operaio – conduttore mezzi complessi	
Categoria	B
Declaratoria	Soggetto che ha: buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto; contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta. Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.
Profilo Professionale	Autista mezzi pesanti
Descrizione	Soggetto che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico riferite alla specifica professionalità e che possono richiedere specifica abilitazione o patente. Può svolgere anche più generali mansioni di pulizia, sorveglianza e manutenzione ordinaria. Può coordinare dal punto di vista operativo altro personale, assicurare il rifornimento del materiale di consumo e la corretta gestione del magazzino, ivi comprese le registrazioni di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature. Assicura il rifornimento del materiale di consumo. Cura l'ordinaria manutenzione e l'efficienza funzionale delle macchine e delle attrezzature in dotazione. Verifica che siano osservate tutte le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze. Assicura la corretta gestione del magazzino, ivi comprese le registrazioni di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature. Conduce macchine operatrici complesse, automezzi e motomezzi. Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado – patente di categoria B, C e superiori.
Prove di selezione	Prova pratico-attitudinale volta all'accertamento idoneità relativamente all'attività da svolgere. Non si ritiene necessaria la conoscenza di almeno una lingua straniera e di elementi di informatica.

Collaboratore	
Categoria	B
Declaratoria	Soggetto che ha: buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto; contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta. Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.
Profilo Professionale	Collaboratore
Descrizione	<p>Nell'ambito di specifiche istruzioni impartitegli, garantisce la redazione di atti, provvedimenti, documenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura, la spedizione di fax e posta elettronica, la gestione della posta in arrivo e in partenza, la sua classificazione e provvisoria archiviazione, la riproduzione di materiale cartaceo o su supporto magnetico, purché di uso semplice.</p> <p>Provvede alla imputazione di dati su schedari anche informatizzati.</p> <p>Svolge funzioni di Segreteria nell'ambito dell'ufficio o servizio o settore di appartenenza, assicurando l'organizzazione di viaggi, riunioni e appuntamenti in genere, stabilendo relazioni dirette con l'utenza e di tipo indiretto e formale con altre istituzioni.</p> <p>Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.</p> <p>È responsabile dei risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi.</p>
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado – eventuale patente di categoria B
Prove di selezione	<p>Prova scritta: Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di un elaborato su elementi di legislazione degli enti locali, di diritto costituzionale ed amministrativo.</p> <p>Prova pratica: Gestione di un procedimento amministrativo relativo alle materie oggetto della prova scritta, anche con l'utilizzo di strumenti di office automation.</p> <p>Prova orale: Materie delle prove scritte - Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali.</p>

Collaboratore – Ausiliario di polizia municipale	
Categoria	B
Declaratoria	Soggetto che ha: buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto; contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta. Per lo svolgimento della propria attività lavorativa si avvale anche di strumenti tecnici ed informatici.
Profilo Professionale	Collaboratore – ausiliario di polizia municipale
Descrizione	<p>Nell'ambito di specifiche istruzioni impartitegli, garantisce la redazione di atti, provvedimenti, documenti utilizzando anche software grafico, fogli elettronici e strumenti di videoscrittura, la spedizione di fax e posta elettronica, la gestione della posta in arrivo e in partenza, la sua classificazione e provvisoria archiviazione, la riproduzione di materiale cartaceo o su supporto magnetico, purché di uso semplice.</p> <p>Provvede alla imputazione di dati su schedari anche informatizzati.</p> <p>Svolge funzioni di Segreteria nell'ambito dell'ufficio o servizio o settore di appartenenza, assicurando l'organizzazione di viaggi, riunioni e appuntamenti in genere, stabilendo relazioni dirette con l'utenza e di tipo indiretto e formale con altre istituzioni.</p> <p>Svolge attività caratterizzate da discrete conoscenze specialistiche, la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, accompagnata da corsi di formazione specialistici e da un discreto grado di esperienza.</p> <p>È responsabile dei risultati parziali rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Può coordinare dal punto di vista operativo altro personale e assegna i compiti ai vari operai per la realizzazione di servizi, secondo le professionalità e le attitudini di ciascuno. Sovrintendente a lavori e servizi, verificandone la corretta esecuzione. Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.</p> <p>Svolge funzioni di accertamento/contestazione delle violazioni relative alla sosta e alla fermata dei veicoli nonché nelle aree adibite a parcheggio, con eventuale rimozione dei veicoli nei casi previsti dal Codice della Strada.</p> <p>Svolge le correlate funzioni amministrative interne d'ufficio. Come collaboratore professionale potrà svolgere attività manuali e/o che possono comportare l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di veicoli di servizio. In particolare durante il servizio il personale potrà essere impiegato anche nel posizionamento e rimozione della segnaletica verticale mobile, in via esemplificativa.</p>
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado– eventuale patente di categoria B
Prove di selezione	Prova scritta: Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di

	<p>un elaborato su elementi di legislazione degli enti locali, di diritto costituzionale ed amministrativo.</p> <p>Prova pratica: Gestione di un procedimento amministrativo relativo alle materie oggetto della prova scritta, anche con l'utilizzo di strumenti di office automation.</p> <p>Prova orale: Materie delle prove scritte - Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali.</p>
--	--

Autista	
Categoria	B
Declaratoria	Soggetto che ha: buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto; attività caratterizzate da contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con utenti di natura diretta.
Profilo Professionale	Autista
Descrizione	<p>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.</p> <p>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. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in categoria inferiore.</p> <p>Può coordinare dal punto di vista operativo altro personale e assegna i compiti ai vari operai per la realizzazione di servizi, secondo le professionalità e le attitudini di ciascuno. Sovrintendente a lavori e servizi, verificandone la corretta esecuzione. Redige relazioni sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.</p>
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado – Patente D – CQC o equipollenti.
Prove di selezione	Prova pratico-attitudinale volta all'accertamento idoneità relativamente all'attività da svolgere. Non si ritiene necessaria la conoscenza di almeno una lingua straniera e di elementi di informatica.

Collaboratore	
Categoria	B
Declaratoria	Soggetto che ha: buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto; attività caratterizzate da contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con utenti di natura diretta.
Profilo Professionale	Collaboratore
Descrizione	<p>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.</p> <p>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.</p>
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Assolvimento dell'obbligo scolastico o diploma di istruzione secondaria di primo grado – eventuali ulteriori specializzazioni.
Prove di selezione	<p>Prova scritta: Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di un elaborato su elementi di legislazione degli enti locali, di diritto costituzionale ed amministrativo.</p> <p>Prova pratica: Gestione di un procedimento amministrativo relativo alle materie oggetto della prova scritta, anche con l'utilizzo di strumenti di office automation.</p> <p>Prova orale: Materie delle prove scritta - Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali</p>

PROFILI PROFESSIONALI INQUADRATI NELLA CATEGORIA C

Agente di polizia municipale	
Categoria	C
Declaratoria	Soggetto che ha: approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento; contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Profilo Professionale	Agente di polizia municipale
Descrizione	Soggetto che, anche coordinando altri addetti, esercita funzioni e attività volte a prevenire, controllare e reprimere comportamenti o atti contrari a norme regolamentari in materia di polizia locale limitatamente alle funzioni demandate dal codice. Può espletare compiti di polizia amministrativa e giudiziaria.
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	<p>Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di legge.</p> <p>Patente di guida cat. B o B e A se successiva al 25 aprile 1988.</p> <p>Idoneità psicofisica, accertata dal competente organo sanitario, al quale è esclusivamente riservato tale giudizio, ossia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - visus naturale non inferiore a 12 decimi complessivi quale somma del visus dei due occhi, con non meno di 5 decimi nell'occhio che vede di meno e, nel caso di correzioni, fermo restando quanto sopra, non inferiore a 10 decimi in ciascun occhio; - senso cromatico e luminoso normale; - funzione uditiva normale; - assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica, quali la magrezza o l'obesità patologica avendo come criterio di riferimento l'indice di massa corporea; - assenza di malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale; - assenza di disturbi apprezzabili della comunicazione (come la disartria e le alterazioni della fonazione); - assenza di disturbi mentali, di personalità o comportamentali; - non avere dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope; - assenza di dismetabolismi di grave entità (come il diabete e le dislipidemie) che possono limitare l'impiego nelle mansioni in circostanze particolari; - assenza di endocrinopatie di rilevanza funzionale (ipertiroidismo, etc...) con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari; - assenza di malattie sistemiche del connettivo (artrite reumatoide, etc...); - assenza di patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti;

	<ul style="list-style-type: none"> - assenza di patologie infettive che siano accompagnate da gravi e persistenti compromissioni funzionali (come la tubercolosi con esiti invalidanti); - assenza di alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità; - assenza di patologie cardiovascolari e loro esiti che causino limitazioni funzionali rilevanti; - assenza di patologie o menomazioni dell'apparato muscolo scheletrico e loro esiti che causino limitazioni funzionali rilevanti; <p>Non trovarsi nella condizione di disabile ai sensi della Legge 12.03.1999, n. 68;</p> <p>Essere in possesso dei requisiti necessari per il conferimento della qualità di Agente di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della L. 65/86, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) godimento dei diritti civili e politici; b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo; c) non essere stato sottoposto a misura di prevenzione; d) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici; <p>Per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 1, comma 1 della Legge 2 agosto 2007, n. 130;</p> <p>Disponibilità alla conduzione dei veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Municipale (autoveicoli, motocicli, ciclomotori, biciclette e autocarri per trasporto di motoveicoli).</p> <p>Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica al posto bandito, ai sensi dell'art. 1 della legge 28.03.1997 n. 120.</p>
<p style="text-align: center;">Prove di selezione</p>	<p>Prova scritta: a contenuto teorico, volta ad accertare il possesso delle competenze afferenti al profilo professionale di agente di polizia locale e consistente nello svolgimento di un elaborato ovvero nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su una o più materie tra quelle inerenti le mansioni e funzioni da espletare.</p> <p>Materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementi di diritto costituzionale, civile e procedura civile; - elementi di diritto amministrativo; - elementi di diritto penale e di procedura penale; - ordinamento istituzionale degli enti locali; - disciplina del rapporto contrattuale di pubblico impiego e regime di responsabilità dei dipendenti in generale; - codice di comportamento dei dipendenti pubblici; - legislazione in materia di circolazione stradale; - legislazione in materia di depenalizzazione; - legislazione in materia di commercio, edilizia e pubblica sicurezza; - normativa in materia di privacy, trasparenza, accesso civico e accesso generalizzato;

	<p>Prova a contenuto teorico pratico: redazione di elaborati relativi a metodiche o procedure operative oggetto del concorso.</p> <p>Prova orale consistente in un colloquio interdisciplinare sulle materie già contemplate per la prova scritta nonché su tematiche volte ad accertare l' idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di concorso.</p> <p>Nell'ambito della prova orale verrà accertata anche la conoscenza della lingua inglese e dell'uso sistemi informatici più diffusi, quindi valutata la conoscenza delle potenzialità connesse all'uso delle tecnologie.</p>
--	---

Istruttore	
Categoria	C
Declaratoria	Soggetto che ha: approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento; contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Profilo Professionale	Istruttore
Descrizione	Soggetto che svolge attività istruttoria e di supporto nel campo amministrativo e contabile curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche eventualmente coordinando altri addetti
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità quinquennale)
Prove di selezione	<p>Prova scritta: ordinamento degli Enti Locali - nozioni generali di diritto amministrativo (con particolare riferimento alla L 241/90 s.m.i) – nozioni generali di contabilità degli enti locali e di entrate e tributi locali - elementi di diritto costituzionale - elementi del piano esecutivo di gestione - rapporto del pubblico impiego negli enti locali - conoscenza dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (svolgimento di un elaborato o soluzione di quesiti in materia amministrativa).</p> <p>Prova teorico-pratica inerente le mansioni (elaborazione di schemi di atti del Comune ivi compresa l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi attinenti le materie della prova scritta).</p> <p>Prova orale sulle materie della prova scritta, accertamento della conoscenza di base dei principali programmi di scrittura, di foglio di calcolo e di eventuali programmi specifici inerenti le mansioni riportati nei relativi bandi di concorso.</p>

Istruttore - geometra	
Categoria	C
Declaratoria	Soggetto che ha: approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento; contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
Profilo Professionale	Istruttore geometra
Descrizione	Soggetto che svolge attività istruttoria e di assistenza nel campo tecnico e progettuale curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, potendo anche collaborare alla progettazione di opere o progettarle direttamente, se a ciò incaricato, con relativa direzione dei lavori; se richiesto esprime pareri tecnici sulle materie di competenza, può coordinare l'attività di personale inquadrato in categorie inferiori
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Diploma di geometra o altra maturità tecnica equivalente
Prove di selezione	<p>Prova scritta: ordinamento degli Enti Locali - elementi di diritto amministrativo - elementi del piano esecutivo di gestione - nozioni di legislazione nazionale e regionale su urbanistica, edilizia e lavori pubblici - nozioni di sicurezza, igiene e agibilità degli immobili di pubblico interesse - normativa sulla sicurezza dei lavoratori, luoghi di lavoro e cantieri - realizzazione e conduzioni degli impianti civili - espropriazioni per pubblica utilità - contabilità delle opere pubbliche (stesura di un elaborato di media complessità di carattere tecnico progettuale).</p> <p>Prova teorico-pratica inerente le mansioni (elaborazione di schemi di atti del Comune ivi compresa l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi attinenti le materie della prova scritta).</p> <p>Prova orale sulle materie della prova scritta, accertamento della conoscenza di base dei principali programmi di scrittura, di foglio di calcolo e di eventuali programmi specifici inerenti le mansioni riportati nei relativi bandi di concorso.</p>

PROFILI PROFESSIONALI INQUADRATI NELLA CATEGORIA D

Istruttore direttivo amministrativo	
Categoria	D
Declaratoria	Soggetto che svolge attività caratterizzate da: elevate conoscenze plurispecialistiche, contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.
Profilo Professionale	Istruttore direttivo amministrativo
Descrizione	Soggetto che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché di analisi, studio, ricerca con riferimento al settore di competenza
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 oppure Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) oppure Diploma di laurea di primo livello (nuovo ordinamento) in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche o equipollenti.
Prove di selezione	1°Prova scritta di carattere teorico: ordinamento degli Enti Locali - elementi del piano esecutivo di gestione - diritto amministrativo e giustizia amministrativa - procedimento amministrativo e diritto di accesso - normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici – contabilità degli enti locali - norme in materia di pubblico impiego - cenni di diritto costituzionale e civile - organizzazione del lavoro nell'ambito delle autonomie locali-protezione dei dati personali - tecnologie informatiche nella PA - eventuali altre materie attinenti al profilo individuate nel bando di concorso. 2°Prova scritta a carattere teorico-pratico: predisposizione di elaborato complesso relativo ad aspetti normativi, procedurali e gestionali dell'Ente. Prova orale sulle materie della prova scritta, accertamento della conoscenza di base dei principali programmi di scrittura, di foglio di calcolo e di eventuali programmi specifici inerenti le mansioni riportati nei relativi bandi di concorso nonché la conoscenza della lingua inglese.

Istruttore direttivo	
Categoria	D
Declaratoria	Soggetto che svolge attività caratterizzate da: elevate conoscenze plurispecialistiche, contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.
Profilo Professionale	Istruttore direttivo
Descrizione	Soggetto che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché di analisi, studio, ricerca con riferimento al settore di competenza
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 oppure Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) oppure Diploma di laurea di primo livello (nuovo ordinamento)
Prove di selezione	1° Prova scritta di carattere teorico: ordinamento degli Enti Locali - elementi del piano esecutivo di gestione - diritto amministrativo e giustizia amministrativa - procedimento amministrativo e diritto di accesso - normativa in materia di appalti, di pubbliche forniture, servizi e lavori pubblici - contabilità degli enti locali - norme in materia di pubblico impiego - cenni di diritto costituzionale e civile - organizzazione del lavoro nell'ambito delle autonomie locali - protezione dei dati personali - tecnologie informatiche nella PA - eventuali altre materie attinenti al profilo individuate nel bando di concorso. 2° Prova scritta a carattere teorico-pratico: predisposizione di elaborato complesso relativo ad aspetti normativi, procedurali e gestionali dell'Ente. Prova orale sulle materie della prova scritta, accertamento della conoscenza di base dei principali programmi di scrittura, di foglio di calcolo e di eventuali programmi specifici inerenti le mansioni riportati nei relativi bandi di concorso nonché la conoscenza della lingua inglese.

Istruttore direttivo contabile	
Categoria	D
Declaratoria	Soggetto che svolge attività caratterizzate da: elevate conoscenze plurispecialistiche, contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.
Profilo Professionale	Istruttore direttivo contabile
Descrizione	Soggetto che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economica finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 oppure Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) oppure Diploma di laurea di primo livello (nuovo ordinamento) in economia e commercio, scienze politiche o equipollenti.
Prove di selezione	1° Prova scritta di carattere teorico: ordinamento degli Enti Locali - diritto amministrativo – ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali - diritto tributario con riferimento agli Enti Locali - elementi di contabilità pubblica - nozioni in materia di trattamento economico, previdenziale ed assistenziale del personale degli Enti Locali - eventuali altre materie attinenti al profilo individuate nel bando di concorso. 2° Prova scritta a carattere teorico-pratico: redazione di un elaborato complesso in materia contabile/finanziaria. Prova orale sulle materie della prova scritta, accertamento della conoscenza di base dei principali programmi di scrittura, di foglio di calcolo e di eventuali programmi specifici inerenti le mansioni riportati nei relativi bandi di concorso nonché la conoscenza della lingua inglese.

Istruttore direttivo tecnico	
Categoria	D
Declaratoria	Soggetto che svolge attività caratterizzate da: elevate conoscenze plurispecialistiche, contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.
Profilo Professionale	Istruttore direttivo tecnico
Descrizione	Soggetto che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, di impianti e infrastrutture. Espleta compiti di progettazione e direzione lavori.
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 oppure Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) oppure Diploma di laurea di primo livello (nuovo ordinamento) in ingegneria, architettura o equipollenti.
Prove di selezione	1° Prova scritta di carattere teorico: ordinamento degli Enti Locali - diritto amministrativo - elementi del piano esecutivo di gestione - diritto costituzionale - legislazione in materia di lavori pubblici, edilizia privata e pubblica, urbanistica e topografia - costruzione e progettazione - capitolati generali o speciali - appalti delle opere pubbliche e delle forniture - sicurezza sul lavoro – eventuali altre materie attinenti al profilo individuate nel bando di concorso. 2° Prova scritta a carattere teorico-pratico: elaborato complesso inerente la progettazione, gestione o organizzazione dei servizi tecnici. Prova orale sulle materie della prova scritta, accertamento della conoscenza di base dei principali programmi di scrittura, di foglio di calcolo e di eventuali programmi specifici inerenti le mansioni riportati nei relativi bandi di concorso nonché la conoscenza della lingua inglese.

Istruttore direttivo assistente sociale	
Categoria	D
Declaratoria	Soggetto che svolge attività caratterizzate da: elevate conoscenze plurispecialistiche, contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.
Profilo Professionale	Istruttore direttivo assistente sociale
Descrizione	Soggetto che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo amministrativo e sociale; attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza; coordinamento delle figure professionali appartenenti alle categorie inferiori dell'unità organizzativa di competenza; ogni altra funzione inerente al profilo.
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 oppure Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) oppure Diploma di laurea di primo livello (nuovo ordinamento) in Servizio sociale e politiche sociali. Iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti sociali - sezione A o sezione B, ex legge 23 marzo 1993, n. 84;
Prove di selezione	1° Prova scritta di carattere teorico: ordinamento degli Enti Locali - diritto amministrativo - elementi del piano esecutivo di gestione; diritto costituzionale; principi e ruolo del Servizio sociale: fondamenti storico-culturali e loro evoluzione; metodi e tecniche del Servizio sociale con particolare riferimento alle competenze comunali; aspetti tecnici ed organizzativi relativi alla programmazione ed alla gestione dei servizi socio-assistenziali; programmazione, organizzazione, gestione e funzionamento dei servizi alla persona; legislazione sociale - nazionale e regionale della Calabria - di carattere generale e di settore relativamente alle materie: materno-infantile, anziani, invalidità civile ed handicap, salute mentale, tossicodipendenza, immigrazione, alcolismo, inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati; - eventuali altre materie attinenti al profilo individuate nel bando di concorso. 2° Prova scritta a carattere teorico-pratico: redazione e/o illustrazione di un atto e/o di un elaborato amministrativo mirante a verificare l'attitudine all'analisi e alla risoluzione di problemi attinenti le funzioni da svolgere e casi concreti di lavoro. Prova orale sulle materie della prova scritta, accertamento della conoscenza di base dei principali programmi di scrittura, di foglio di calcolo e di eventuali programmi specifici inerenti le mansioni riportati nei relativi bandi di concorso nonché la conoscenza della lingua inglese.

Istruttore direttivo esperto in sistemi informatici	
Categoria	D
Declaratoria	Soggetto che svolge attività caratterizzate da: elevate conoscenze plurispecialistiche, contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.
Profilo Professionale	Istruttore direttivo esperto in sistemi informatici
Descrizione	Soggetto che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di istruzione, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in campo informatico; predisposizione e controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati in sistemi informatici di rete; attività di sviluppo, realizzazione e gestione dei sistemi informativi; controllo dello sviluppo delle applicazioni; ogni altra funzione inerente al profilo.
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 oppure Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) oppure Diploma di laurea di primo livello (nuovo ordinamento) in Informatica, Ingegneria delle Telecomunicazioni; Ingegneria Elettronica; Ingegneria informatica o equipollenti.
Prove di selezione	1° Prova scritta di carattere teorico: ordinamento degli Enti Locali - diritto amministrativo - elementi del piano esecutivo di gestione; normativa in materia di trattamento dei dati personali; nozioni di diritto civile, con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti; di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; studi di fattibilità per la realizzazione di sistemi informatici; utilizzo di tecniche di Ingegneria del software nella progettazione di applicazioni informatiche, UML; analisi dei processi tramite gli standard più utilizzati; progettazione e Gestione di infrastrutture tecnologiche complesse; tecniche di collaudo dei sistemi informatici – eventuali altre materie attinenti al profilo individuate nel bando di concorso. 2° Prova scritta a carattere teorico-pratico: consiste nell'analisi e nella risoluzione di casi che comportano attività gestionali o di programmazione in una o più materie previste dal bando. Prova orale sulle materie della prova scritta, diretta ad accertare le competenze e le conoscenze richieste, la capacità espositiva e di connessione, il possesso di adeguate competenze digitali e di eventuali programmi specifici inerenti le mansioni riportati nei relativi bandi di concorso nonché la conoscenza della lingua inglese.

Istruttore direttivo di vigilanza	
Categoria	D
Declaratoria	Soggetto che svolge attività caratterizzate da: elevate conoscenze plurispecialistiche, contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.
Profilo Professionale	Istruttore direttivo di vigilanza
Descrizione	Soggetto che possiede elevate conoscenze plurispecialistiche e 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 di Polizia locale. È 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
Accesso dall'esterno	
Requisiti generali aggiuntivi, culturali e professionali	<p>Diploma di laurea (DL) antecedente al D.M. 509/99 oppure Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) oppure Diploma di laurea di primo livello (nuovo ordinamento)</p> <p>Patente di guida cat. B o B e A se successiva al 25 aprile 1988.</p> <p>Idoneità psicofisica, accertata dal competente organo sanitario, al quale è esclusivamente riservato tale giudizio, ossia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - visus naturale non inferiore a 12 decimi complessivi quale somma del visus dei due occhi, con non meno di 5 decimi nell'occhio che vede di meno e, nel caso di correzioni, fermo restando quanto sopra, non inferiore a 10 decimi in ciascun occhio; - senso cromatico e luminoso normale; - funzione uditiva normale; - assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione

	<p>organica, quali la magrezza o l'obesità patologica avendo come criterio di riferimento l'indice di massa corporea;</p> <ul style="list-style-type: none"> - assenza di malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale; - assenza di disturbi apprezzabili della comunicazione (come la disartria e le alterazioni della fonazione); - assenza di disturbi mentali, di personalità o comportamentali; - non avere dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope; - assenza di dismetabolismi di grave entità (come il diabete e le dislipidemie) che possono limitare l'impiego nelle mansioni in circostanze particolari; - assenza di endocrinopatie di rilevanza funzionale (ipertiroidismo, etc...) con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari; - assenza di malattie sistemiche del connettivo (artrite reumatoide, etc...); - assenza di patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti; - assenza di patologie infettive che siano accompagnate da gravi e persistenti compromissioni funzionali (come la tubercolosi con esiti invalidanti); - assenza di alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità; - assenza di patologie cardiovascolari e loro esiti che causino limitazioni funzionali rilevanti; - assenza di patologie o menomazioni dell'apparato muscolo scheletrico e loro esiti che causino limitazioni funzionali rilevanti; <p>Non trovarsi nella condizione di disabile ai sensi della Legge 12.03.1999, n. 68;</p> <p>Essere in possesso dei requisiti necessari per il conferimento della qualità di Agente di pubblica sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della L. 65/86, ovvero:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) godimento dei diritti civili e politici; b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo; c) non essere stato sottoposto a misura di prevenzione; d) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici; <p>Per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 1, comma 1 della Legge 2 agosto 2007, n. 130;</p> <p>Disponibilità alla conduzione dei veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Municipale (autoveicoli, motocicli, ciclomotori, biciclette e autocarri per trasporto di motoveicoli).</p> <p>Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica al posto bandito, ai sensi dell'art. 1 della legge 28.03.1997 n. 120.</p>
<p>Prove di selezione</p>	<p>Prova scritta: a contenuto teorico, volta ad accertare il possesso delle competenze afferenti al profilo professionale di istruttore direttivo di polizia locale e consistente nello svolgimento di un elaborato ovvero nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica aperta su una o più materie tra quelle inerenti le mansioni e funzioni da espletare.</p> <p>Materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elementi di diritto costituzionale, civile e procedura civile; - elementi di diritto amministrativo;

- elementi di diritto penale e di procedura penale;
- ordinamento istituzionale degli enti locali;
- disciplina del rapporto contrattuale di pubblico impiego e regime di responsabilità dei dipendenti in generale;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- legislazione in materia di circolazione stradale;
- legislazione in materia di depenalizzazione;
- legislazione in materia di commercio, edilizia e pubblica sicurezza;
- normativa in materia di privacy, trasparenza, accesso civico e accesso generalizzato;
- eventuali altre materie attinenti al profilo individuate nel bando di concorso.

Prova a contenuto teorico pratico: redazione di elaborati relativi a metodiche o procedure operative oggetto del concorso.

Prova orale consistente in un colloquio interdisciplinare sulle materie già contemplate per la prova scritta nonché su tematiche volte ad accertare l' idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di concorso.

Nell'ambito della prova orale verrà accertata anche la conoscenza della lingua inglese e dell'uso sistemi informatici più diffusi, quindi valutata la conoscenza delle potenzialità connesse all'uso delle tecnologie.