



**COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO**  
*Provincia di Sassari – Zona Omogenea di Olbia-Tempio*

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI COMUNALI**

## INDICE

<b>Capo I – Principi generali .....</b>	<b>4</b>
Art. 1 – Obiettivi e criteri .....	4
Art. 2 – Norme di riferimento e di rinvio .....	4
<b>Capo II – Programmazione dei fabbisogni .....</b>	<b>4</b>
Art. 3 – Struttura della dotazione organica del personale .....	4
Art. 4 – Piano triennale dei fabbisogni .....	4
<b>Capo III – Selezione del personale .....</b>	<b>5</b>
Art. 5 – Norme generali di accesso .....	5
Art. 6 – Procedure selettive pubbliche .....	6
Art. 7 – Altre procedure di reclutamento: scorrimento graduatorie di altri enti .....	6
Art. 8 – Graduatoria .....	7
<b>Capo IV – Procedura concorsuale .....</b>	<b>8</b>
Art. 9 – Fasi della procedura concorsuale .....	8
Art. 10 – Indizione della procedura concorsuale .....	8
Art. 11 – Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine .....	8
Art. 12 – Contenuto del bando di selezione .....	8
<b>Capo V – Procedure e requisiti per l’ammissione alla selezione .....</b>	<b>10</b>
Art. 13 – Requisiti generali e speciali .....	10
Art. 14 – Domanda e documenti per l’ammissione alle selezioni .....	11
Art. 15 – Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti .....	12
Art. 16 – Procedura di ammissione .....	12
<b>Capo VI – Commissioni esaminatrici delle procedure selettive .....</b>	<b>13</b>
Art. 17 – Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi .....	13
Art. 18 – Adempimenti della Commissione .....	14
Art. 19 – Punteggio e modalità di votazione .....	15
Art. 20 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi .....	15
Art. 21 – Commissione esaminatrice – norme di funzionamento .....	16
<b>Capo VII – Titoli – Criteri di valutazione .....</b>	<b>17</b>
Art. 22 – Criteri generali per la valutazione dei titoli .....	17
<b>Capo VIII – Prove d’esame – Contenuti e procedure – Criteri di valutazione .....</b>	<b>18</b>
Art. 23 – Prove di esame – Modalità generali .....	18
Art. 24 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari .....	19
Art. 25 – Prove scritte – Svolgimento .....	20
Art. 26 – Prove scritte – Valutazione .....	22

Art. 27 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità .....	23
Art. 28 – Prova orale – Contenuti e modalità.....	24
Art. 29 – Misure organizzative a tutela delle donne in gravidanza e in allattamento .....	25
<b>Capo IX – Procedure selettive - Conclusione .....</b>	<b>26</b>
Art. 30 – Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione della graduatoria .....	26
Art. 31 – Approvazione delle operazioni di selezione.....	26
Art. 32 – Determinazione dei vincitori della selezione .....	27
<b>Capo X – Procedure per la stipula del contratto individuale.....</b>	<b>27</b>
Art. 33 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio.....	27
<b>Capo XI – Altri procedimenti d’accesso .....</b>	<b>28</b>
Art. 34 – Assunzione tramite il Centro per l’impiego – Prova pubblica selettiva .....	28
<b>Capo XII – Assunzioni a tempo determinato.....</b>	<b>28</b>
Art. 35 – Modalità di selezione .....	28
Art. 36 – Forme contrattuali flessibili e atipiche .....	29
<b>Capo XIII – Disposizioni finali.....</b>	<b>29</b>
Art. 37 – Entrata in vigore - Pubblicazione .....	29
<b>Allegato A) - Valutazione dei titoli .....</b>	<b>30</b>
<b>Allegato B) - Titoli di preferenza .....</b>	<b>34</b>
<b>Allegato C) – Modalità di attribuzione dei punteggi nelle prove scritte .....</b>	<b>36</b>
<b>Allegato D) – Competenze trasversali .....</b>	<b>40</b>
<b>Allegato E) – Individuazione dei profili professionali e requisiti d’accesso .....</b>	<b>49</b>

-  
-

## **CAPO I – Principi generali**

### **Articolo 1 – Obiettivi e criteri**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le forme di reclutamento del personale presso il Comune di Loiri Porto San Paolo.

### **Articolo 2 – Norme di riferimento e di rinvio**

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

## **CAPO II – Programmazione dei fabbisogni**

### **Articolo 3 – Struttura della dotazione organica del personale**

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune di Loiri Porto San Paolo, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e sostenibilità della spesa, secondo le vigenti disposizioni normative.

### **Articolo 4 – Piano triennale dei fabbisogni**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi.
2. Con la programmazione di cui al comma 1 si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sottosezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021 sono contenute le previsioni relative alle assunzioni di nuove risorse, le modalità di reclutamento e l'area di prima assegnazione del personale da assumere.
3. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie stanziare nel bilancio dell'Ente, nonché dei vincoli di finanza pubblica in materia di spese di personale prescritti dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

## CAPO III – Selezione del personale

### Articolo 5 – Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti individuati con il Piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle aree professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
  - a) concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso;
  - b) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - e) mobilità volontaria in entrata da altre pubbliche amministrazioni, fatta salvo l'avvalimento della deroga di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001, con la possibilità di effettuare direttamente i concorsi senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - f) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 7 del presente Regolamento;
  - g) procedure di comando di personale proveniente da altre amministrazioni;
  - h) progressioni di area professionale ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e delle norme contrattuali del comparto Funzioni locali;
  - i) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Vi può essere, inoltre, reclutamento mediante:
  - a) procedure meramente idoneative oppure para-concorsuali per esami ovvero per titoli ed esami per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o di alta specializzazione, da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
  - b) procedure comparative e/o selettive per l'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori.
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

## **Articolo 6 – Procedure selettive pubbliche**

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento.
2. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
3. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
4. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
5. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali devono essere stabiliti nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.
6. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale, qualora pertinente.
7. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.
8. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

## **Articolo 7 – Altre procedure di reclutamento: scorrimento graduatorie di altri enti**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano del Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti Comuni previo accordo, ancorché intervenuto dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
  - a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per il profilo professionale dei posti da ricoprire;
  - b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
  - c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. senza alcun esito.
2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli

interessi pubblici coinvolti.

3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile a condizione che vi sia corrispondenza tra profilo professionale oggetto delle stesse e quello richiesto.
4. L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite PEC a tutti i Comuni della Provincia di appartenenza, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 10 giorni dalla ricezione dell'istanza. Qualora, entro il suddetto termine massimo pervengano più graduatorie disponibili per lo stesso profilo professionale, lo scorrimento avviene partendo dalla graduatoria più recente. A tal fine, il Responsabile del Servizio Personale, sulla base dei dati forniti dall'Ente che ha approvato la graduatoria, interpellerà i candidati utilmente collocati nella stessa affinché manifestino la disponibilità o meno ad essere assunti alle condizioni previste nel Programma del fabbisogno di personale e sulla base di eventuali ulteriori direttive giuntali. I candidati dovranno fornire la propria disponibilità entro il termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della richiesta del Responsabile, il quale ai fini dell'instaurazione del rapporto di lavoro dovrà tener conto dell'ordine di graduatoria degli stessi, fatti salvi eventuali esclusioni disposte dall'ente concedente in virtù di assunzioni a tempo indeterminato da parte di altri enti. La costituzione del rapporto di lavoro avviene previo accordo con l'ente locale che ha concesso la disponibilità ad utilizzare la propria graduatoria, stipulato dal suddetto Responsabile sulla base di uno schema di convenzione approvato dalla Giunta comunale.
5. In caso di mancato riscontro da parte dei Comuni della Provincia di appartenenza l'Ente valuta l'opportunità di richiedere la concessione di graduatorie ai Comuni delle altre Province, partendo da quella territorialmente più vicina.
6. Per le procedure di cui ai commi precedenti trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento.

### **Articolo 8 – Graduatoria**

1. La graduatoria è pubblicata contestualmente sul Portale InPA e sul sito del Comune. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
2. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative nel tempo vigenti.
3. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari area e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.
4. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 1 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.
5. Il vincitore o l'idoneo in graduatoria che rinuncia all'assunzione presso l'ente oppure non prende servizio al giorno prestabilito decade dalla graduatoria stessa senza ulteriore possibilità di chiamata né da parte dell'ente titolare né da parte di altra amministrazione.

## **CAPO IV – Procedura concorsuale**

### **Articolo 9 – Fasi della procedura concorsuale**

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione della selezione;
  - b) approvazione del bando e relativa pubblicazione;
  - c) presentazione delle domande di ammissione;
  - d) ammissione dei candidati alla selezione;
  - e) nomina della commissione esaminatrice;
  - f) svolgimento prove concorsuali e conseguente valutazione delle stesse;
  - g) valutazione dei titoli (eventuale);
  - h) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

### **Articolo 10 – Indizione della procedura concorsuale**

1. Le selezioni sono indette con provvedimento del Responsabile del servizio personale.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

### **Articolo 11 – Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine**

1. Il bando deve essere pubblicato integralmente per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni e non inferiore a 10 (dieci) giorni all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013. Deve essere pubblicato, nel contempo, sul Portale del reclutamento (InPA) con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

### **Articolo 12 – Contenuto del bando di selezione**

1. Il bando di selezione, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, deve indicare:
  - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
  - b) il numero, l'area e il profilo professionale dei posti messi a selezione;
  - c) termine e modalità di presentazione delle domande;
  - d) le sedi di prevista assegnazione nel caso di convenzione tra due o più Enti;
  - e) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative o, in percentuale, al personale interno;

- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione e per la specifica posizione da coprire;
  - g) le modalità di presentazione della domanda e il contenuto della stessa;
  - h) le modalità di ammissione dei candidati e le cause di esclusione degli stessi;
  - i) l'articolazione, il contenuto e le modalità di espletamento delle prove concorsuali, con indicazione del punteggio minimo necessario per il loro superamento;
  - j) il programma d'esame, con l'indicazione delle materie sulle quali potranno vertere le prove concorsuali;
  - k) la valutazione dei titoli, con indicazione dei punteggi attribuibili ai sensi del presente regolamento;
  - l) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio come da allegato B) al presente regolamento; qualora il differenziale tra i generi dell'area oggetto del concorso, calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato, con specifica indicazione di tale circostanza nel bando di concorso;
  - m) le modalità di presentazione dei titoli;
  - n) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
  - o) le modalità di trattamento dei dati personali e ogni informazione utile in materia di tutela della privacy;
  - p) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
  - q) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato ed, eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti del comparto di riferimento;
  - r) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
  - s) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
  - t) la disponibilità per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, di effettuare prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Tale circostanza dovrà essere appositamente comunicata preventivamente all'ente da parte di chi ne abbia interesse.
  - u) le modalità di pagamento della tassa di partecipazione al concorso;
  - v) ogni altra eventuale indicazione utile ad assicurare la massima trasparenza delle operazioni concorsuali e la massima conoscibilità di tutti gli elementi che consentono di garantire la parità di trattamento tra i candidati.
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità. Qualora, per determinati profili professionali o attività, sia necessaria una particolare conoscenza della/e lingua/e straniera/e sarà indicato nel bando il livello di conoscenza minima richiesta, le eventuali prove per la verifica di tale conoscenza e la loro valutazione.
3. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale <https://www.inpa.gov.it/>, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a

quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. L'amministrazione garantisce un servizio di assistenza legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo, viene pubblicato sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

## **CAPO V – Procedure e requisiti per l'ammissione alla selezione**

### **Articolo 13 – Requisiti generali e speciali**

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal Comune di Loiri Porto San Paolo gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:
  - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) maggiore età;
  - c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
  - d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, nè destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
  - f) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
  - g) titolo di studio richiesto e altri eventuali titoli previsti dal bando;
  - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.
2. Il bando di selezione può prescrivere requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nell'atto di approvazione del bando di selezione.

3. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
4. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione accerta il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994.
5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

#### **Articolo 14 – Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni**

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, apposita domanda indirizzata al Comune di Loiri Porto San Paolo mediante il Portale <https://www.inpa.gov.it/>. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-*quater* e 2-*nonies*, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.
2. All'atto della registrazione al Portale <https://www.inpa.gov.it/> l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
  - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
  - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
  - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
  - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
  - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non

avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

3. Nella domanda i concorrenti dovranno indicare ogni altro elemento richiesto dal bando in relazione allo specifico profilo professionale oggetto di selezione e/o a eventuali status indispensabili per partecipare alla procedura concorsuale.
4. Per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione.
5. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale del reclutamento. Qualora non stabilite nel bando di concorso, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
6. Può essere affiancata alla predetta comunicazione ai candidati attraverso il Portale anche la comunicazione personale mediante email e PEC, se necessario nel corso della procedura.

#### **Articolo 15 – Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti**

1. La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando tramite la piattaforma InPA, dove il bando è pubblicato all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

#### **Articolo 16 – Procedura di ammissione**

1. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura del Servizio Personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse nelle modalità e entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione.
2. Il Servizio Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa e predispone una scheda di controllo delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esso dichiarati, con quanto prescritto dall'avviso di selezione. A conclusione dell'istruttoria il Responsabile del Servizio Personale approva con apposita determinazione l'elenco degli ammessi e degli eventuali non ammessi alla procedura concorsuale, avendo cura di contemperare le esigenze di trasparenza con quelle di riservatezza dei candidati. Copia del provvedimento viene trasmessa alla Commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione.
3. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione la presentazione della domanda in una modalità diversa da quella prevista dal bando.

## **CAPO VI – Commissioni esaminatrici delle procedure selettive**

### **Articolo 17 – Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi**

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio del Personale ed è, di regola, composta da tre membri. Prevede, di norma, la partecipazione:
    - a) del Responsabile dell'Area alla quale sono assegnate le figure oggetto di selezione, con funzioni di Presidente, fatti salvi eventuali casi di incompatibilità;
    - b) di due esperti scelti, con funzioni di commissario, eventualmente anche tra professionalità esterne all'ente, in relazione al bagaglio di competenze formative e professionali e al loro grado di attinenza alle materie oggetto delle prove concorsuali;
  2. Fatta salva la discrezionalità amministrativa nella scelta dei componenti, l'individuazione degli stessi, ove possibile, avviene prioritariamente tra coloro che ricoprono all'interno dell'ente le funzioni dirigenziali.
  3. Qualora previsto dal bando la Commissione può essere integrata da uno o più componenti appartenenti alle seguenti categorie:
    - a) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
    - b) specialisti in psicologia e risorse umane;
    - c) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale;
    - d) esperti in lingua inglese, o in altre eventuali lingue straniere oggetto di prova concorsuale;
    - e) esperti in materia di informatica;
- I membri aggiunti non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza.
4. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
  5. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
  6. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
  7. La Commissione è coadiuvata da un segretario con funzioni di verbalizzazione delle operazioni concorsuali, di custodia degli atti e di comunicazione con i candidati sulla base delle direttive impartite dal Presidente o dal Responsabile del procedimento in relazione alla natura delle esigenze. Data la delicatezza e le competenze tecniche richieste dal ruolo, ferma restando la discrezionalità nella scelta da parte del Responsabile del servizio personale, le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate prioritariamente ad un dipendente dell'ufficio personale, ove possibile. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del Responsabile del servizio personale. In nessun caso, il segretario

delle commissioni può appartenere alle aree professionali degli operatori e degli operatori esperti.

8. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione e, limitatamente alle riunioni inerenti le prove per le quali sono stati nominati, degli eventuali membri aggiunti.
9. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001). Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
10. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
11. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
12. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici e al Segretario verbalizzante viene corrisposto un compenso entro i limiti e i criteri previsti dal D.P.C.M. 24.04.2020, la cui misura è stabilita con deliberazione della Giunta comunale.

### **Articolo 18 – Adempimenti della Commissione**

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica, anche per cause di ricusazione eventuale dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del Servizio del Personale, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Responsabile del Servizio del Personale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per qualsiasi motivo il Responsabile del Servizio del Personale provvederà alla sostituzione con un supplente.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Servizio del Personale, il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente. A tale decadenza potrebbe addivenirsi anche qualora le assenze, ancorché giustificate, siano ripetute e protratte nel tempo, in modo tale da non consentire di garantire le esigenze di celerità della procedura concorsuale.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.

6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
7. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
8. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso, mediante pubblicazione degli stessi sul portale del reclutamento, nonché sul sito ufficiale dell'ente.
9. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'ente e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. La durata effettiva di ciascun concorso svolto è pubblicata sul sito istituzionale.

### **Articolo 19 – Punteggio e modalità di votazione**

1. Il punteggio è così determinato:
  - a) 10 punti per la valutazione dei titoli;
  - b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e/o sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
4. Nella valutazione dei titoli e di ogni prova, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede secondo quanto prescritto, rispettivamente, dagli **allegati A) e C)** al presente regolamento.

### **Articolo 20 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi**

1. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. I quesiti da sottoporre ai candidati vengono elaborati immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova, nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 487/1994.
2. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per effetto di un'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

## **Articolo 21 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento**

1. Il Presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Responsabile del Servizio del Personale relativa all'ammissione dei concorrenti, unitamente alla documentazione relativa alla selezione.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal servizio personale al Presidente:
  - a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
  - b) domande dei concorrenti ammessi, corredate di tutta la documentazione ad esse allegata;
  - c) altra documentazione inerente alla selezione (es. pubblicazione del bando ai sensi di legge, determinazione di nomina della commissione, parere della Consigliera di Parità competente territorialmente ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ecc.).
3. Tali atti, unitamente a quelli relativi all'espletamento delle prove e ai verbali, sono custoditi dal Segretario verbalizzante sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.
4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal precedente articolo 19, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.
5. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza, con l'eccezione prevista dall'art. 18, comma 5.
6. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
  - a) programmazione delle fasi endo-procedimentali, nel rispetto del termine di 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte;
  - b) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
  - c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove concorsuali, nonché verifica dell'idoneità delle sedi individuate all'espletamento delle operazioni concorsuali;
  - d) convocazione dei concorrenti;
  - e) eventuale effettuazione e correzione delle prove preselettive o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli;
  - f) effettuazione delle prove scritte e/o pratica-applicativa;
  - g) valutazione delle prove scritte;
  - h) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;
  - i) effettuazione della prova orale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato la prova predetta, in conformità a quanto stabilito dal successivo Capo VIII; gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.
  - j) effettuazione della valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione; la valutazione dei titoli deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

- k) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità; la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, fatta eccezione per l'eventuale prova preselettiva, che non concorre alla formazione del punteggio finale;
  - l) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei nei quindici giorni successivi alla conclusione della eventuale valutazione dei titoli che sarà pubblicata dall'amministrazione contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale;
  - m) trasmissione di tutti gli atti al Responsabile del Servizio Personale, che provvede alla formale approvazione della graduatoria e all'eventuale assunzione dei vincitori.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.
8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina e a chiusura.
9. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente o da un membro della Commissione. Se l'impedimento non consente al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto del Responsabile del servizio personale, fino al termine della procedura dal supplente.

## **CAPO VII – Titoli – Criteri di valutazione**

### **Articolo 22 – Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. f, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994, i titoli di cui al presente capo concorrono, in misura non superiore a 10/30 o equivalente, alla formazione del punteggio finale.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli – qualora il bando sia per titoli ed esami - viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi, come declinato nell'**allegato A)** al presente regolamento:
  - a) Titoli di studio
  - b) Titoli di servizio
  - c) Titoli curriculari
  - d) Titoli vari

## CAPO VIII – Prove di esame – Contenuti e procedure – Criteri di valutazione

### Articolo 23 – Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
  - a) prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
  - b) prove pratiche-applicative;
  - c) prove orali.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale riconducibile all'Area dei Funzionari e all'Area degli Istruttori, la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
  - a) due prove scritte da svolgersi mediante strumenti digitali: una a contenuto teorico-dottrinale e una a contenuto teorico-pratica;
  - b) una prova orale, che potrà essere svolta anche in modalità telematica.
4. Nei concorsi per il reclutamento di personale riconducibile all'Area degli Operatori esperti e all'Area degli Operatori, la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
  - a) una prova teorico-dottrinale da svolgersi mediante strumenti digitali oppure una prova pratica, a seconda del profilo professionale oggetto di reclutamento;
  - b) una prova orale, che potrà essere svolta anche in modalità telematica.
5. Qualora previsto dal bando, in relazione al profilo professionale, le prove teorico-dottrinali, in alternativa alle domande a risposta sintetica o all'elaborato, potranno consistere in una serie di quesiti a risposta multipla, anche eventualmente di carattere psico-attitudinale e/o logico-matematico.
6. Qualora previsto dal bando, le modalità di svolgimento delle selezioni, anche con riferimento alla tipologia e al numero di prove, potranno espletarsi in forma semplificata in attuazione di norme derogatorie eventualmente vigenti al momento dell'indizione delle stesse.
7. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
8. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.
9. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
10. Nella valutazione di quanto indicato ai precedenti commi si farà riferimento alla descrizione delle competenze trasversali contenute nell'**allegato D)** e nelle singole schede dei requisiti d'accesso ai profili professionali (**allegato E**).
11. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri generali per la

valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove di cui all'art. 21, stabilisce altresì il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno, fatti salvi successivi motivati rinvii. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse da comunicare ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta.

12. La comunicazione delle date relative alle prove concorsuali, nonché di eventuali rinvii delle stesse, dovrà essere pubblicata nel portale del reclutamento e nel proprio sito ufficiale con un preavviso di almeno 15 giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione e non siano oggetto di rinvio.

13. La pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi avviene tempestivamente mediante nota del Responsabile del procedimento, previa comunicazione scritta del Presidente della Commissione contenente le date, l'orario e il luogo di svolgimento delle prove, nonché qualunque altro eventuale elemento utile all'ottimale espletamento delle stesse.

14. La Commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine di sei mesi dalla data di effettuazione della/e prova/e scritta/e.

15. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

16. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante la/e prova/e d'esame scritta/e è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione.

17. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.

18. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.

19. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

#### **Articolo 24 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari**

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nei luoghi di svolgimento delle prove, per definire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione.
2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:
  - a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella

stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo, anche sintetico, in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione, nonché, in alternativa, in relazione al profilo professionale, in una serie di quesiti a risposta multipla;

b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.

3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti.
4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
6. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale nel quale la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a quando non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti di quella prescelta o la conoscibilità della stessa mediante altro mezzo.
7. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

### **Articolo 25 – Prove scritte – Svolgimento**

1. L'Ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, un locale idoneo tale da consentire:
  - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
  - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
  - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari e degli altri soggetti a ciò preposti.

2. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nell'avviso per l'inizio della prova.
3. La Commissione provvede, anche eventualmente per il tramite di tecnici specializzati in materia, a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibile nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento della/e prova/e.
4. Il Presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al sorteggio del tema tra quelli predisposti e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione.
5. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.
6. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti o a rendere nota la traccia mediante modalità informatica.
7. Completate le operazioni predette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le tre tracce distinguendo quella estratta dalle altre.
8. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
9. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
10. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
11. Conclusa la prova, il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunicate prima dell'inizio di ciascuna prova.
12. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
13. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104

sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.

14. Particolari garanzie sono adottate per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.
15. La Commissione provvede, al termine delle prove scritte, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno per la prova orale e/o pratica applicativa dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. A tal fine il presidente invita i concorrenti a designare due di loro a procedere al predetto sorteggio.
16. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

#### **Articolo 26 – Prove scritte – Valutazione**

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei supporti contenenti le prove.
2. Per ciascuna prova la commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il segretario della commissione, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito sulla base dei criteri di cui all'allegato C).
3. terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:
  - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b) la votazione agli stessi assegnata;
  - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
4. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
5. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.
6. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
7. La commissione esaminatrice comunica, con valore di notifica, i risultati delle

prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso attraverso il Portale InPA, nonché nel sito ufficiale dell'Ente.

### **Articolo 27 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità**

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione, qualora non stabilito nel bando, stabilisce, prima dell'inizio della prova pratica, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal luogo nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. Gli esiti della prova pratica sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame nel sito ufficiale dell'Ente.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30. Alla fine della prova pratica l'elenco dei concorrenti, con i voti conseguiti, viene pubblicato nel portale InPa e nel sito ufficiale dell'Ente.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.
8. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.
9. Lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.
10. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la

partecipazione ad uno o più candidati alle prove e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

### **Articolo 28 – Prova orale – Contenuti e modalità**

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova uguale per ciascun concorrente.
4. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.
5. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
6. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto con le modalità stabilite nel presente Regolamento.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente.
8. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.
9. La Commissione, in sede di determinazione dei criteri di espletamento della prova orale, può decidere di attribuire un punteggio al suddetto giudizio di idoneità, che complessivamente non può superare il dieci per cento di quello massimo previsto per la prova orale.
10. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
11. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

12. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.
13. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame nel sito dell'amministrazione.
14. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

#### **Articolo 29 – Misure organizzative a tutela delle donne in gravidanza e in allattamento**

1. L'Ente garantisce alle candidate che risultino impossibilitate a partecipare a una o più prove a causa dello stato di gravidanza, debitamente documentato, la possibilità di chiedere via PEC di svolgere le prove in altra data.
2. Il termine entro il quale viene concessa detta possibilità è stabilito nel bando entro il limite del quinto giorno antecedente a quello fissato per lo svolgimento della prova della quale si chiede il differimento.
3. Qualora la richiesta venga effettuata con congruo anticipo e non vi siano condizioni ostative, la Commissione potrà disporre, per tutti i candidati, il rinvio della prova alla data richiesta dalla gestante. In mancanza la prova verrà svolta in modalità asincrona rispetto agli altri candidati, anche eventualmente da remoto se più agevole per la richiedente.
4. Qualora ricorrano le condizioni, la richiesta della gestante potrà essere accolta anche in relazione ad una data anteriore a quella prefissata per lo svolgimento delle prove.
5. In caso di prova scritta asincrona, potranno presenziare alla stessa tutti i candidati che hanno svolto la medesima prova o che dovranno svolgerla.
6. In nessun caso il differimento della prova potrà essere concesso qualora risulti incompatibile con le esigenze dell'ente di concludere il procedimento in tempi ragionevoli e di assumere in tempi celeri il personale reclutato.
7. Alle candidate che, entro il termine massimo stabilito nel bando di selezione, manifestino esigenze di allattamento della propria prole durante le fasce orarie di svolgimento delle operazioni concorsuali, verranno messi a disposizione idonei e riservati spazi all'interno della sede prescelta.

## CAPO IX – Procedure selettive – Conclusioni

### Articolo 30 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige per ciascuna sessione un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come da **allegato B)** al presente regolamento.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.
5. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale ed è immediatamente efficace.
6. La graduatoria di merito è pubblicata nel sito istituzionale e contestualmente nel Portale InPA. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
7. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, salvo proroghe o diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti.

### Articolo 31 – Approvazione delle operazioni di selezione

1. Il Responsabile del Servizio del Personale, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal presidente della Commissione, prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali

annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

### **Articolo 32 – Determinazione dei vincitori della selezione**

1. Il Responsabile del Servizio del Personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile.

### **CAPO X – Procedure per la stipula del contratto individuale**

#### **Articolo 33 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio**

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori, l'amministrazione pubblica nel Portale InPA uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
3. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro contenente tutti gli elementi prescritti dai CCNL del comparto Funzioni locali.
4. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
5. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione procedente.
6. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.
7. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.
8. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il

termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

9. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione in servizio.

## **CAPO XI – Altri procedimenti d'accesso**

### **Articolo 34 – Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva**

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di area e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.
3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni esaminatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta alcuna valutazione comparativa di merito;
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune e all'Albo pretorio dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
6. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale di lavoro contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
7. Le suddette disposizioni si applicano compatibilmente con le speciali norme regionali in materia di avviamenti a selezione presso i centri per l'impiego.

## **CAPO XII – Assunzioni a tempo determinato**

### **Articolo 35 – Modalità di selezione**

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalle leggi, dal CCNL e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato, fatte salve le procedure di stabilizzazione stabilite in via eccezionale e straordinaria dalle norme nazionali.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle proprie graduatorie valide ed

efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, ascritte alla stessa famiglia professionale, di pari area e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo.

4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore, fatte salve diverse disposizioni del CCNL del comparto Funzioni locali al tempo vigenti.
5. In assenza di proprie graduatorie a tempo indeterminato, l'Ente potrà indire selezioni a tempo determinato per l'assunzione del personale individuato nel programma del fabbisogno, nonché stipulare accordi con altri enti per l'utilizzo di graduatorie a tempo indeterminato da questi eventualmente concesse. In tale ultima ipotesi si applicano le norme previste dall'art. 7 del presente regolamento.

### **Art. 36 - Forme contrattuali flessibili e atipiche**

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale, quali il contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso accreditate Agenzie del lavoro, secondo le vigenti forme previste dalle leggi e dai CCNL di comparto vigenti in materia e nel rispetto delle norme di scelta dei contraenti.
2. L'Ente potrà inoltre ricorrere a incarichi esterni sotto forma di collaborazioni coordinate e coordinative, nel rispetto delle prescrizioni normative di rango superiore statuite in materia.
3. Le suddette procedure di reclutamento dovranno essere espletate assicurando il rispetto delle norme di evidenza pubblica e i principi prescritti in materia.

## **CAPO XIII – Disposizioni finali**

### **Articolo 37 – Entrata in vigore – Pubblicazione**

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

## **Allegato A) - Valutazione dei titoli**

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:
  - a) Titoli di studio: massimo 4 punti
  - b) Titoli di servizio: massimo 4 punti
  - c) Titoli curriculari: massimo 1 punto
  - d) Titoli vari: massimo 1 punto

### **a) Valutazione dei titoli di studio (punteggio massimo: 4)**

1. Il titolo di studio costituente requisito d'accesso al concorso o selezione da luogo all'attribuzione di un punteggio massimo di 3 punti proporzionalmente alla votazione riportata in sede di conseguimento dello stesso. La proporzione avviene secondo la seguente formula:  $P = 3 \times (V/D)$

Dove:

P indica il punteggio attribuito;

3 costituisce il punteggio massimo attribuibile;

V rappresenta il voto conseguito nel titolo di studio costituente accesso al concorso;

D indica il dividendo al quale viene rapportato, al momento del conseguimento, il voto del titolo di studio.

Esempio n. 1: Diploma conseguito con il punteggio di 60/100

$$P = 3 \times (V/D) \rightarrow P = 3 \times (60/100) = 1,8$$

Esempio n. 2: Laurea triennale conseguita con il punteggio di 105/110

$$P = 3 \times (V/D) \rightarrow P = 3 \times (105/110) = 2,86$$

2. Gli ulteriori titoli di studio posseduti rispetto a quello di accesso, danno luogo all'attribuzione di un punteggio massimo di 1 punto. Per eventuali ulteriori titoli di studio posseduti, ancorché non costituenti requisito d'accesso alla selezione, di livello pari a quello richiesto per l'accesso al concorso verrà attribuito il punteggio di 0,25 per ciascuno di essi. Per eventuali ulteriori titoli di livello superiore a quello d'accesso al concorso o selezione verrà attribuito il punteggio di 0,5 per ciascuno di essi.

### **b) Valutazione dei titoli di servizio (punteggio massimo: 4)**

1. Per l'attribuzione dei titoli di servizio vengono prese in considerazione esclusivamente le esperienze professionali derivanti da prestazioni di lavoro svolte alle dirette dipendenze (è esclusa la somministrazione di lavoro) degli Enti del comparto Funzioni locali e delle Regioni a Statuto speciale, strettamente riconducibili al posto da ricoprire.

2. Fino al raggiungimento del massimo di 4 punti, viene attribuito il punteggio di:
- 0,02 per ogni mese di lavoro svolto in profili professionali strettamente attinenti a quelli oggetto di selezione, ricadenti nell'Area professionale inferiore di due o più livelli a quella in cui sono ricompresi questi ultimi;
  - 0,03 per ogni mese di lavoro svolto in profili professionali strettamente attinenti a quelli oggetto di selezione, ricadenti nell'Area professionale immediatamente inferiore a quella in cui sono ricompresi questi ultimi;
  - 0,04 per ogni mese di lavoro svolto in profili professionali strettamente attinenti a quelli oggetto di selezione, ricadenti nell'Area professionale pari o superiore a quella in cui sono ricompresi questi ultimi;
3. Il possesso di qualifiche miste (ad es. amministrativo-contabile) verrà valutata al 50%, qualora il posto da ricoprire sia riconducibile solamente ad un profilo professionale.
4. Qualora la prestazione lavorativa oggetto di valutazione sia stata espletata a tempo parziale, i suddetti punteggi vengono attribuiti per ciascun rapporto di lavoro in proporzione alle ore settimanali prestate.
5. Le frazioni di mese pari o superiori a 15 giorni verranno considerate come mese intero.
6. I singoli bandi di concorso possono introdurre una diversa attribuzione e ripartizione dei titoli, in relazione alla specificità del posto da ricoprire e con adeguate motivazioni in seno al provvedimento di approvazione degli schemi di Bando.
6. I periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alle lettere precedenti, purchè le mansioni svolte siano riconducibili a quelle dei posti oggetto di selezione, ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
- militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni riconducibili all'Area degli Operatori e all'Area degli Operatori esperti;
  - graduati e sottoufficiali: funzioni riconducibili all'Area degli Istruttori;
  - ufficiali e ufficiali superiori: funzioni riconducibili all'Area dei Funzionari;
7. Il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato al punto precedente, purchè le mansioni svolte siano riconducibili a quelle dei posti oggetto di selezione, secondo il seguente schema di equiparazione:
- se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo: funzioni

riconducibili all'Area degli Operatori e all'Area degli Oper0atori;

- se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni riconducibili all'Area degli Istruttori;
- se nel progetto è richiesto il possesso di un titolo di studio universitario: funzioni riconducibili all'Area dei Funzionari.

### **c) Valutazione dei titoli curriculari (punteggio massimo: 1)**

1. Per l'attribuzione dei titoli curriculari verranno prese in considerazione le attività formative e le attività professionali svolte a favore di pubbliche amministrazioni, ancorchè in regime di somministrazione, non ricadenti tra i titoli di servizio, purché ritenute dalla Commissione esaminatrice attinenti al posto da ricoprire.
2. L'attribuzione dei punteggi, per ciascuna attività ritenuta meritevole, dovrà avvenire in relazione alla portata delle stesse e tenendo conto del raffronto tra i *curricula* dei candidati.
3. Per le attività professionali il punteggio massimo per ciascun mese non potrà in ogni caso superare il valore di 0,02. Per quanto compatibili si applicano gli ulteriori criteri previsti per i titoli di servizio.
4. Nessun punteggio è attribuito per le attività svolte presso privati datori di lavoro, ne per le prestazioni autonome e para-subordinate.

### **d) Valutazione dei titoli vari (punteggio massimo: 1)**

1. Nell'ambito di tale categoria verranno valutati, fino ad esaurimento del punteggio disponibile, solamente se ritenuti attinenti al posto da ricoprire e meritevoli di valutazione, i seguenti titoli:
  - Le pubblicazioni: 0,25 punti per ciascuna;
  - I seminari di aggiornamento della durata minima di 4 ore: 0,01 punti per ciascuno, con proporzionamento del punteggio per i seminari di durata superiore;
  - Le idoneità nei concorsi pubblici: 0,1 punti per ciascuna;
  - I master e le specializzazioni post-diploma o post-laurea non costituenti titolo di studio: 0,5 punti per ciascuno;
2. In relazione alla specificità del posto da ricoprire, la commissione esaminatrice potrà considerare meritevoli di valutazione ulteriori tipologie di titoli vari non considerate nelle categorie precedenti e nella suddetta elencazione, purché predeterminati in sede di fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali o, in caso di selezione

pubblica con un'unica prova, prima di quest'ultima.

I singoli Bandi di concorso potranno introdurre una diversa attribuzione e ripartizione dei titoli, in relazione alla specificità del posto da ricoprire e con adeguate motivazioni in seno al provvedimento di approvazione degli schemi di Bando.

## **Allegato B) - Titoli di preferenza**

1. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
  - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
  - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - e) maggior numero di figli a carico;
  - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
  - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
  - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con

modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-

legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con

modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6;

p) minore età anagrafica.

### **Allegato C) – Modalità di attribuzione dei punteggi nelle prove scritte**

La Commissione, considerato che per ciascuna prova scritta sono attribuiti al massimo 30 punti, procederà, per le prove con domande aperte, ad attribuire il relativo punteggio sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

<b>N.</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTEGGIO (in trentesimi)</b>
1	Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti	Max 6 pt /n. quesiti
2	Conoscenza della materia: congruità, logicità e grado di approfondimento della risposta	Max 14 pt /n. quesiti
3	Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza ortografica, grammaticale e sintattica	Max 10 pt /n. quesiti

I punteggi saranno attribuiti sulla base di una serie di coefficienti numerici ai quali sarà attribuito, da ogni commissario, per ogni quesito e per ognuno dei tre criteri di cui sopra, un valore da 0 a 1 come segue:

<b>N.</b>	<b>PARAMETRO DI VALUTAZIONE</b>	<b>COEFFICIENTE</b>
1	Non valutabile	0
2	Pessimo	0,2
3	Scarso	0,3
4	Mediocre	0,4
5	Insufficiente	0,5
6	Sufficiente	0,6
7	Discreto	0,7
8	Buono	0,8
9	Ottimo	0,9
10	Eccellente	1,0

Il punteggio sarà calcolato per ogni commissario e per uno o più quesiti moltiplicando il coefficiente attribuito al parametro di valutazione per il punteggio massimo attribuito al criterio, comunque entro il punteggio massimo di 30 pt /n. quesiti (per ogni quesito).

In tal modo, ciascun commissario attribuirà un punteggio alla prova scritta data dalla somma dei punteggi assegnati per uno o più quesiti.

Il punteggio finale attribuito alla prova scritta sarà determinato dalla somma dei punteggi attribuiti da ciascun commissario.

L'idoneità per accedere alla prova orale è ottenuta con il conseguimento di un punteggio minimo pari a 21/30 in ciascuna prova.

Di seguito, si riporta il giudizio sintetico riferito ad ogni parametro di valutazione, per ognuno dei suddetti tre criteri.

**1. Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti**

<b>N.</b>	<b>PARAMETRO DI VALUTAZIONE</b>	<b>COEFFICIENTE</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO</b>
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito quasi totalmente privo di argomentazioni coerenti rispetto al quesito proposto.
3	Scarso	0,3	Dimostra di non centrare l'argomento oggetto del quesito ed esprime i concetti in modo estremamente prolisso e ridondante.
4	Mediocre	0,4	Elabora i concetti in maniera approssimativa senza centrare l'argomento del tutto o in gran parte e/o esprime i concetti in modo molto prolisso e ridondante
5	Insufficiente	0,5	Elabora i concetti in maniera superficiale e/o in modo parzialmente prolisso e ridondante
6	Sufficiente	0,6	Esprime i concetti in modo chiaro seppur senza un alto livello di qualità e in modo non essenziale e/o con presenza di alcuni concetti esposti in modo prolisso.
7	Discreto	0,7	Esprime i concetti in modo chiaro e con una discreta qualità seppur in modo non sempre essenziale.
8	Buono	0,8	Elabora i concetti in maniera mirata, anche se non sempre adeguatamente sintetizzati. Fornisce elementi non sempre necessari nell'economia dell'esposizione.
9	Ottimo	0,9	Esprime i concetti con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.
10	Eccellente	1,0	Esprime una notevole quantità di concetti, con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.

**2. Conoscenza della materia: congruità, logicità e grado di approfondimento tecnico della risposta**

<b>N.</b>	<b>PARAMETRO DI VALUTAZIONE</b>	<b>COEFFICIENTE</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO</b>
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito quasi totalmente privo di argomentazioni rispondenti al quesito proposto.
3	Scarso	0,3	Dimostra di non conoscere l'argomento oggetto dello scritto.
4	Mediocre	0,4	Dimostra una conoscenza molto approssimativa dell'argomento oggetto dello scritto. Scritto fuori tema del tutto o in gran parte.
5	Insufficiente	0,5	Dimostra una conoscenza superficiale e parziale dell'argomento e/o scritto parzialmente fuori tema.

6	Sufficiente	0,6	Dimostra una conoscenza dell'argomento limitata a mere nozioni elementari.
7	Discreto	0,7	Dimostra una conoscenza di livello ancora nozionistico ma logico ed organico.
8	Buono	0,8	Dimostra una conoscenza con un buon livello di approfondimento, superiore alla mera esposizione, seppure logica ed organica, di nozioni.
9	Ottimo	0,9	Dimostra una elevata conoscenza dell'argomento.
10	Eccellente	1,0	Dimostra una conoscenza molto elevata e una padronanza completa dell'argomento.

**3. Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica**

<b>N.</b>	<b>PARAMETRO DI VALUTAZIONE</b>	<b>COEFFICIENTE</b>	<b>GIUDIZIO SINTETICO</b>
1	Non valutabile	0	Compito in bianco.
2	Pessimo	0,2	Compito esposto in modo pessimo, quasi totalmente scorretto e tutt'altro che chiaro. Pessima proprietà di linguaggio e sintassi quasi totalmente scorretta.
3	Scarso	0,3	Dimostra di esporre l'argomento in maniera molto disordinata e decisamente confusionaria, e/o con presenza di gravissimi e/o numerosissimi errori di ortografia, sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo scarso.
4	Mediocre	0,4	Dimostra di esporre l'argomento in maniera abbastanza disordinata e confusionaria e/o con presenza di numerosi errori di ortografia, sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo mediocre.
5	Insufficiente	0,5	Dimostra di esporre l'argomento in maniera parzialmente disordinata e confusionaria e/o con presenza di errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura non scorrevole. Linguaggio espositivo insufficiente.
6	Sufficiente	0,6	Dimostra di centrare l'argomento, seppure in maniera non organica e/o con presenza di alcuni errori di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura scorrevole. Linguaggio espositivo sufficiente.
7	Discreto	0,7	Dimostra di centrare l'argomento, in maniera abbastanza chiara, sebbene con qualche errore di ortografia, sintassi e grammatica. Lettura abbastanza scorrevole. Linguaggio espositivo discreto.

8	Buono	0,8	Le idee e i concetti sono espressi bene, sebbene siano presenti alcune disattenzioni di ortografia/sintassi/grammatica. La lettura è scorrevole e fluida. Linguaggio espositivo buono.
9	Ottimo	0,9	Le idee e i concetti sono espressi in maniera molto chiara e vi sono rare disattenzioni di ortografia/sintassi/grammatica. La lettura è molto scorrevole. Linguaggio espositivo ottimo.
10	Eccellente	1,0	L'esposizione è eccellente dal punto di vista della chiarezza, scorrevolezza, ed organicità del testo. Utilizzo/padronanza eccellente della lingua italiana. Linguaggio espositivo eccellente.

## Allegato D) – Competenze trasversali

Modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23.06.2023.

Dal seguente *Framework* delle competenze, elaborato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), il Comune di Loiri Porto San Paolo, attinge sia per ottimizzare i processi di selezione del personale sia per lo sviluppo delle risorse umane incardinate nella propria tecnostruttura.

### **Area CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO**

#### **CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO**

*Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.*

##### **Livello      Indicatori di comportamento**

- |                  |   |
|------------------|---|
| <b>Livello 1</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa</li><li>• Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti</li><li>• Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento</li><li>• Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure</li></ul>   |
| <b>Livello 2</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso</li><li>• È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri</li><li>• Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche</li></ul>   |
| <b>Livello 3</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera</li><li>• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione</li><li>• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi</li><li>• Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati</li><li>• Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione</li></ul> |

#### **SOLUZIONE DEI PROBLEMI**

*Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione*

##### **Livello      Indicatori di comportamento**

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>Livello 1</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro</li><li>• Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema</li><li>• Identifica una possibile soluzione pratica al problema</li><li>• È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione</li></ul> |
|------------------|--|

- Livello 2**
  - Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro
  - Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema
  - Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili
  - Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
- Livello 3**
  - Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze
  - Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza
  - Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni
  - Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

## CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

*Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.*

### **Livello    Indicatori di comportamento**

- Livello 1**
  - Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro
  - Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie
  - Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti
  - Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
- Livello 2**
  - Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore
  - Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore
  - Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.)
  - Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
- Livello 3**
  - Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per gli utenti interni/esterni
  - Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete
  - Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse
  - Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

## ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

*Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.*

### **Livello    Indicatori di comportamento**

- Livello 1**
- E consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale
  - Accetta i feedback per correggere eventuali errori
  - Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo
- Livello 2**
- Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano
  - Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo
  - Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato
  - Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove
  - Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
- Livello 3**
- Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri
  - Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo
  - Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze
  - Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera

## **Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO**

### **COMUNICAZIONE**

*Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore*

### **Livello    Indicatori di comportamento**

- Livello 1**
- Si esprime in modo chiaro e lineare
  - Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori
  - Pone domande di chiarimento quando necessario
  - Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore
- Livello 2**
- Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo
  - Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento
  - Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto
  - Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro *feedback*
- Livello 3**
- Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile
  - Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni
  - Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione
  - Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti

## COLLABORAZIONE

*Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.*

### **Livello    Indicatori di comportamento**

- Livello 1**
- Fornisce un contributo al lavoro comune
  - Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi
  - Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili
  - Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione
- Livello 2**
- Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso
  - Riconosce le competenze dei colleghi
  - Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo
  - Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
- Livello 3**
- Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi
  - Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune
  - Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise
  - Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista

## ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

*Riconoscere le esigenze degli utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.*

### **Livello    Indicatori di comportamento**

- Livello 1**
- Dimostra attenzione alle esigenze degli utenti interni ed esterni
  - Pone domande per approfondire le esigenze dell'utente così da comprenderle al meglio
  - Si attiva per fornire risposte alle aspettative degli utenti
  - In caso di insoddisfazione dell'utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione
- Livello 2**
- Comprende le esigenze e i bisogni degli utenti
  - Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con gli utenti
  - Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione dell'utente
  - Monitora il grado di soddisfazione dell'utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
- Livello 3**
- Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni degli utenti, immedesimandosi nella loro situazione
  - Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze dell'utente
  - Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione dell'utente
  - Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza

## GESTIONE DELLE EMOZIONI

*Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.*

### **Livello    Indicatori di comportamento**

- Livello 1**
- Riconosce i propri stati emotivi
  - Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative
  - Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto
  - Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva
- Livello 2**
- Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni
  - Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni
  - Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative
- Livello 3**
- Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti
  - Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività
  - Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità
  - Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress
  - Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo

## **Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO**

### **AFFIDABILITÀ**

*Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.*

### **Livello    Indicatori di comportamento**

- Livello 1**
- Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative
  - Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute
  - Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi
  - Rispetta le consegne e le scadenze
- Livello 2**
- Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative
  - Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione
  - Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti
  - Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
- Livello 3**
- Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri
  - Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori
  - Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori
  - Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi

## ACCURATEZZA

*Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.*

### **Livello    Indicatori di comportamento**

- Livello 1**
- Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati
  - Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato
  - Verifica il proprio lavoro, se sollecitato
  - Produce output completi e precisi
- Livello 2**
- Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività
  - Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti
  - Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro
  - Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
- Livello 3**
- Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti
  - Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio
  - Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore
  - Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative

## INIZIATIVA

*Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.*

### **Livello    Indicatori di comportamento**

- Livello 1**
- Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità sollecitazioni
  - Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività
  - Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività
  - Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
- Livello 2**
- Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo
- Livello 3**
- Accoglie positivamente incarichi impegnativi
  - Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza
  - Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro
  - Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili
  - Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi
  - Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza
  - Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri

## ORIENTAMENTO AL RISULTATO

*Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.*

### **Livello    Indicatori di comportamento**

- Livello 1**
- Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza
  - Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati
  - Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà
  - Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti
- Livello 2**
- Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario
  - Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato
  - Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato
- Livello 3**
- Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
  - Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione
  - Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente
  - A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato
  - Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica

## **Area GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE**

Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone, ricadenti nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione.

## **GESTIONE DEI PROCESSI**

*Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.*

### **Livello    Indicatori di comportamento**

- Livello 1**
- Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo
  - Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere
  - Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito
  - Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
- Livello 2**
- Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di brevemedio periodo
  - Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere
  - Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura
  - Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro

- Livello 3**
- Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di mediolungo periodo
  - Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto
  - Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto
  - Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità

## GUIDA DEL GRUPPO

*Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza*

### Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio
  - Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere
  - Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro
  - È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni
- Livello 2**
- Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere
  - Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo
  - Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo
  - Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
- Livello 3**
- Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura
  - Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza
  - Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra
  - Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo

## SVILUPPO DEI COLLABORATORI

*Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.*

### Livello Indicatori di comportamento

- Livello 1**
- Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori
  - Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto
  - Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi
  - Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
- Livello 2**
- Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori
  - Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte
  - Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze
  - Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
- Livello 3**
- Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza
  - Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi
  - Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della

- motivazione dei collaboratori
- Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio

## **OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE**

*Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.*

### **Livello   Indicatori di comportamento**

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>Livello 1</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• E attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione</li> <li>• Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione</li> <li>• Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione</li> <li>• Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione</li> </ul>   |
| <b>Livello 2</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente</li> <li>• Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione</li> <li>• Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente</li> </ul>  |
| <b>Livello 3</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate</li> <li>• Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi</li> <li>• Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie)</li> <li>• Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente</li> <li>• Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi</li> </ul> |

## **Allegato E) – Individuazione dei profili professionali e requisiti d'accesso**

Per i profili di accesso si fa riferimento al sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del 16.11.2022.

In tale ambito sono individuati i seguenti profili, per ciascuna Area professionale.

I bandi di concorso possono integrare i seguenti parametri, in relazione alle particolari esigenze di professionalità richieste dallo specifico profilo professionale e dallo specifico ambito di impiego dello stesso, sia con riferimento a specifici requisiti di accesso che ai programmi d'esame e alla tipologia delle prove concorsuali. Tra queste ultime, i bandi possono prevedere una prova preselettiva finalizzata alla sola ammissione alle prove scritte, in relazione al numero di candidati alla selezione.

Il programma triennale del fabbisogno di personale può prevedere una diversa combinazione dei seguenti profili professionali, in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente.

### **AREA PROFESSIONALE: OPERATORI**

#### **DECLARATORIA**

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

#### **SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

#### **CARATTERISTICHE TIPICHE DEI PROFILI**

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

## **Profilo professionale OPERATORE GENERICO**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in attività di tipo operativo generale, acquisibili attraverso esperienza diretta, da espletare, anche a supporto di figure tecniche e/o specialistiche, in qualunque campo che richieda un lavoro manuale.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie e/o ambiti:

- Nozioni elementari sull'ordinamento degli enti locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione; sulla privacy; sugli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Esecuzione lavori di bassa difficoltà.

### **PROVE D'ESAME**

- Una prova scritta teorico-pratica ovvero una prova pratica-applicativa
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 1 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

**Profilo professionale  
ADDETTO ALLE PULIZIE**

**REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico

**CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono in attività di pulizia delle strutture comunali e di qualunque immobile, ivi incluse le strade, fatte salve eventuali specificazioni stabilite nel bando di selezione.

**PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie e/o ambiti:

- Nozioni elementari sull'ordinamento degli enti locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione; sulla privacy; sugli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso;
- Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Esecuzione lavori di pulizia.

**PROVE D'ESAME**

- Una prova scritta teorico-pratica ovvero una prova pratica-applicativa
- Una prova orale

**VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

**Livello 1 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

**Profilo professionale**  
**OPERATORE DEI SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono in attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione di servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie e/o ambiti:

- Nozioni elementari sull'ordinamento degli enti locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione; sulla privacy; sugli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Esecuzione pratica delle mansioni specifiche correlate alla figura da reclutare.

### **PROVE D'ESAME**

- Una prova scritta teorico-dottrinale ovvero una prova scritta teorico-pratica ovvero una prova pratica-applicativa
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 1 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

**Profilo professionale**  
**OPERATORE TECNICO MANUTENTIVO**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in attività esecutive in ambito tecnico manutentivo, piccole riparazioni e manutenzioni semplici del verde pubblico, delle strutture comunali, nonché qualunque attività che non richieda il possesso di specifiche qualifiche professionali.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie e/o ambiti:

- Nozioni elementari sull'ordinamento degli enti locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione; sulla privacy; sugli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso;
- Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Esecuzione pratica lavori di manutenzione di difficoltà medio-bassa.

### **PROVE D'ESAME**

- Una prova scritta teorico-pratica ovvero una prova pratica-applicativa
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 1 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

## **AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI**

### **DECLARATORIA**

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

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

### **CARATTERISTICHE TIPICHE DEI PROFILI**

Lavoratore che provvede ad attività amministrative prettamente esecutive, tecnico manutentive qualificate o che richiedano il possesso di qualifiche o abilitazioni particolari.

## **Profilo professionale ESECUTORE AMMINISTRATIVO**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in attività amministrative di tipo operativo ed esecutive, di supporto agli uffici del settore di appartenenza, di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice, di relazioni esterne di tipo indiretto e formale, di attuazione di direttive e compiti di difficoltà medio-bassa.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Nozioni elementari sull'ordinamento degli enti locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione, sui diritti e doveri dei dipendenti pubblici; sulla privacy; sugli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Conoscenze di base sull'utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Una prova scritta teorico-dottrinale ovvero una prova scritta teorico-pratica
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 1 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

## **Profilo professionale COLLABORATORE AMMINISTRATIVO**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una qualifica professionale triennale riconosciuta nell'ambito del sistema di istruzione e formazione.

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in attività amministrative di supporto agli uffici del settore di appartenenza, in attività di protocollazione, spedizione elettronica e archiviazione dei documenti amministrativi, di gestione di relazioni organizzative interne e di relazioni esterne correlate alle proprie attività, di attuazione di direttive e compiti di difficoltà medio-bassa.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Elementi normativi in materia di ordinamento degli enti locali, di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, di trasparenza e prevenzione della corruzione, di diritti e doveri dei dipendenti pubblici; di privacy; di strumenti di semplificazione amministrativa;
- Disciplina dei servizi amministrativi comunali;
- Conoscenze di base sull'utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Una prova scritta teorico-dottrinale ovvero una prova scritta teorico-pratica
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 1 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

**Profilo professionale**  
**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una qualifica professionale triennale riconosciuta nell'ambito del sistema di istruzione e formazione.

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in attività amministrative e contabili di supporto agli uffici del settore di appartenenza, in attività di protocollazione, spedizione elettronica e archiviazione dei documenti amministrativi, di gestione di relazioni organizzative interne e di relazioni esterne correlate alle proprie attività, di attuazione di direttive e compiti di difficoltà medio-bassa.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Elementi normativi in materia di ordinamento degli enti locali, di contabilità degli enti locali, di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, di trasparenza e prevenzione della corruzione, di diritti e doveri dei dipendenti pubblici; di privacy; di strumenti di semplificazione amministrativa;
- Conoscenze di base sull'utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Una prova scritta teorico-dottrinale ovvero una prova scritta teorico-pratica
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 1 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

## **Profilo professionale COLLABORATORE TECNICO**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una qualifica professionale triennale riconosciuta nell'ambito del sistema di istruzione e formazione.

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in attività amministrative e di supporto agli uffici tecnici dell'Ente, in attività di protocollazione, spedizione elettronica e archiviazione dei documenti amministrativi, di gestione di relazioni organizzative interne e di relazioni esterne correlate alle proprie attività, di attuazione di direttive e compiti di difficoltà medio-bassa.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Elementi normativi in materia di ordinamento degli enti locali, di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, di trasparenza e prevenzione della corruzione, di diritti e doveri dei dipendenti pubblici; di privacy; di strumenti di semplificazione amministrativa;
- Nozioni base in materia di contratti pubblici, progettazione, direzione dei lavori, collaudo di opere pubbliche, edilizia privata, urbanistica, paesaggio, beni pubblici;
- Conoscenze di base sull'utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Una prova scritta teorico-dottrinale ovvero una prova scritta teorico-pratica
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 1 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

**Profilo professionale**  
**COLLABORATORE INFORMATICO**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una qualifica professionale triennale riconosciuta nell'ambito del sistema di istruzione e formazione.

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in attività amministrative e di supporto al servizio informatico dell'Ente, in attività di protocollazione, spedizione elettronica e archiviazione dei documenti amministrativi, di gestione di relazioni organizzative interne e di relazioni esterne correlate alle proprie attività, di attuazione di direttive e compiti di difficoltà medio-bassa.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Elementi normativi in materia di ordinamento degli enti locali, di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, di trasparenza e prevenzione della corruzione, di diritti e doveri dei dipendenti pubblici; di privacy; di strumenti di semplificazione amministrativa;
- Elementi di informatica lato software e lato hardware;
- Conoscenze di base sull'utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Una prova scritta teorico-dottrinale ovvero una prova scritta teorico-pratica
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 1 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

**Profilo professionale**  
**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/MESSO NOTIFICATORE**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una qualifica professionale triennale riconosciuta nell'ambito del sistema di istruzione e formazione.

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in attività amministrative e di supporto ai servizi di rilevanza statale, in attività di protocollazione, spedizione elettronica e archiviazione dei documenti amministrativi, di espletamento delle funzioni di messo notificatore, di gestione di relazioni organizzative interne e di relazioni esterne correlate alle proprie attività, di attuazione di direttive e compiti di difficoltà medio-bassa.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Elementi normativi in materia di ordinamento degli enti locali, di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, di trasparenza e prevenzione della corruzione, di diritti e doveri dei dipendenti pubblici; di privacy; di strumenti di semplificazione amministrativa;
- Legislazione in materia di servizi comunali di rilevanza statale, di protocollazione, di archiviazione amministrativa, di funzioni proprie del messo comunale e del messo notificatore;
- Conoscenze di base in materia di reati contro la pubblica amministrazione;
- Conoscenze di base sull'utilizzo delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Una prova scritta teorico-dottrinale ovvero una prova scritta teorico-pratica
- Una prova orale

## **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

### **Livello 1 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

### **Profilo professionale NECROFORO**

## **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

## **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in attività specialistiche nell'ambito dei servizi cimiteriali, con particolare riferimento alle onoranze funebri, all'inumazione, alla tumulazione, all'esumazione e all'estumulazione delle salme, nonché ogni attività collaterale, tra cui attività di sfalcio dell'erba nei prati e nelle scarpate presenti nel cimitero.

## **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie e/o ambiti:

- Nozioni elementari sull'ordinamento degli enti locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione; sulla privacy; sugli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso;
- Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Esecuzione pratica lavori attinenti al profilo professionale.

## **PROVE D'ESAME**

- Una prova scritta teorico-pratica ovvero una prova pratica-applicativa
- Una prova orale

## **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

### **Livello 1 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

<p style="text-align: center;"><b>Profilo professionale</b> <b>AUTISTA/CONDUTTORE DI MEZZI MECCANICI</b></p>
--

## **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una qualifica professionale triennale riconosciuta nell'ambito del sistema di istruzione e formazione.

## **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente nella conduzione degli autoveicoli comunali o comunque detenuti dall'Ente, anche per uso speciale o per trasporti specifici di persone e/o cose, nonché di qualunque veicolo utilizzato nell'ambito delle funzioni istituzionali.

## **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie e/o ambiti:

- Nozioni elementari sull'ordinamento degli enti locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione; sulla privacy; sugli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso;
- Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Dimostrazione pratica di guida e utilizzo di uno o più veicoli.

## **PROVE D'ESAME**

- Una prova scritta teorico-pratica ovvero una prova pratica-applicativa
- Una prova orale

## **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

### **Livello 1 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

## **Profilo professionale OPERATORE ESPERTO TECNICO-MANUTENTIVO**

## **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una qualifica professionale triennale riconosciuta nell'ambito del sistema di istruzione e formazione.

## **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in attività specialistiche in ambito tecnico manutentivo, in riparazioni e manutenzioni del verde pubblico, delle strutture comunali, nonché in qualunque attività che richieda il possesso di specifiche qualifiche professionali.

## **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie e/o ambiti:

- Nozioni elementari sull'ordinamento degli enti locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione; sulla privacy; sugli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso;
- Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Esecuzione pratica lavori di manutenzione di difficoltà medio-bassa.

## **PROVE D'ESAME**

- Una prova scritta teorico-pratica ovvero una prova pratica-applicativa
- Una prova orale

## **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

### **Livello 1 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

## **AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI**

### **DECLARATORIA**

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

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

### **CARATTERISTICHE TIPICHE DEI PROFILI**

Lavoratore che provvede ad effettuare l'istruttoria amministrativa, contabile, tecnica, degli atti, a predisporre determinazioni di impegno di spesa, atti di liquidazione, proposte di giunta e consiglio, nonché ogni attività del procedimento istruttorio e/o correlata allo specifico profilo professionale.

**Profilo professionale  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in: attività amministrative di carattere istruttorio degli atti e dei procedimenti dell'Area di assegnazione; predisposizione di determinazioni di impegno di spesa o di accertamento di entrata, di atti di liquidazione, di proposte di giunta e di consiglio comunale; attività di protocollazione, spedizione elettronica e archiviazione dei documenti amministrativi; gestione di relazioni organizzative interne ed esterne correlate alle proprie attività; attuazione di direttive e compiti di difficoltà media.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Ordinamento degli enti locali; disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi; norme in materia di contratti pubblici; norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; diritti e doveri dei dipendenti pubblici; disciplina della privacy; disciplina degli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Elementi di diritto costituzionale;
- Disciplina dei servizi ricadenti nell'Area di assegnazione e delle materie correlate;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Due prove scritte: una teorico-dottrinale e una teorico-pratica
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 2 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

**Profilo professionale**  
**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in: attività amministrative e contabili di carattere istruttorio degli atti e dei procedimenti dell'Area di assegnazione; predisposizione di determinazioni di impegno di spesa o di accertamento di entrata, di atti di liquidazione, di proposte di giunta e di consiglio comunale; attività di protocollazione, spedizione elettronica e archiviazione dei documenti amministrativi; gestione di relazioni organizzative interne ed esterne correlate alle proprie attività; attuazione di direttive e compiti di difficoltà media.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Ordinamento degli enti locali; contabilità degli enti locali; disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi; norme in materia di contratti pubblici; norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; diritti e doveri dei dipendenti pubblici; disciplina della privacy; disciplina degli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Elementi di diritto costituzionale;
- Elementi di diritto tributario, con particolare riferimento ai tributi degli enti locali;
- Disciplina dei servizi ricadenti nell'Area di assegnazione e delle materie correlate;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Due prove scritte: una teorico-dottrinale e una teorico-pratica
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 2 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

## **Profilo professionale ISTRUTTORE CONTABILE**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma di ragioniere e Perito Commerciale, Analista Contabile, Perito Aziendale o equipollenti oppure qualsiasi Diploma di maturità accompagnato dal titolo di studio assorbente costituito dalla Laurea triennale in Economia e Commercio e titoli di studio equipollenti o equiparati.

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in: attività contabili e amministrative di carattere istruttorio degli atti e dei procedimenti dell'Area di assegnazione; predisposizione di determinazioni di impegno di spesa o di accertamento di entrata, di atti di liquidazione, di proposte di giunta e di consiglio comunale; elaborazione e gestione di documenti contabili e fiscali, ivi inclusa l'elaborazione delle dichiarazioni al fisco; gestione delle entrate comunali e dei relativi incassi; gestione ed elaborazione delle retribuzioni; gestione finanziaria delle attività previdenziali; rapporti con la tesoreria comunale e gestione delle correlate attività; attività di protocollazione, spedizione elettronica e archiviazione dei documenti amministrativi; gestione di relazioni organizzative interne ed esterne correlate alle proprie attività; attuazione di direttive e compiti di difficoltà media.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento alla contabilità degli enti locali; disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi; norme in materia di contratti pubblici; norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; diritti e doveri dei dipendenti pubblici; disciplina della privacy; disciplina degli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Elementi di diritto costituzionale;
- Elementi di diritto tributario, con particolare riferimento ai tributi degli enti locali;
- Disciplina dei servizi ricadenti nell'Area di assegnazione e delle materie correlate;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Due prove scritte: una teorico-dottrinale e una teorico-pratica
- Una prova orale

## **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

### **Livello 2 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

## **Profilo professionale ISTRUTTORE TRIBUTARIO**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in: attività tributarie e amministrative di carattere istruttorio degli atti e dei procedimenti del servizio tributi; predisposizione di determinazioni di impegno di spesa o di accertamento di entrata, di atti di liquidazione, di proposte di giunta e di consiglio comunale; elaborazione e gestione di documenti inerenti i tributi comunali; gestione delle banche dati tributarie; attività di front office con i contribuenti; elaborazione e gestione dei ruoli, degli avvisi di pagamento, degli avvisi di accertamento, dei provvedimenti di sgravio, revoca, sospensione, rimborso e rateizzazione; istruttoria pratiche di definizione agevolata delle ingiunzioni e degli avvisi di accertamento esecutivi; supporto al Responsabile nell'elaborazione del Piano economico-finanziario TARI; attività di protocollazione, spedizione elettronica e archiviazione dei documenti amministrativi; gestione di relazioni organizzative interne ed esterne correlate alle proprie attività; attuazione di direttive e compiti di difficoltà media.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Ordinamento degli enti locali; disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi; norme in materia di contratti pubblici; norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; diritti e doveri dei dipendenti pubblici; disciplina della privacy; disciplina degli strumenti di semplificazione amministrativa;

- Elementi di diritto costituzionale;
- Elementi di contabilità degli enti locali;
- Diritto tributario, con particolare riferimento ai tributi degli enti locali;
- Disciplina dei servizi ricadenti nell'Area di assegnazione e delle materie correlate;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

## **PROVE D'ESAME**

- Due prove scritte: una teorico-dottrinale e una teorico-pratica
- Una prova orale

## **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

### **Livello 2 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

## **Profilo professionale ISTRUTTORE TECNICO**

## **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma di geometra o di altro diploma a questo equipollente o, in mancanza, diploma di laurea/laurea magistrale/laurea triennale in architettura o ingegneria o altro titolo accademico a questi equipollenti o equiparati.

## **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in: attività amministrative di carattere istruttorio degli atti e dei procedimenti dell'Area di assegnazione; predisposizione di determinazioni di impegno di spesa o di accertamento di entrata, di atti di liquidazione, di proposte di giunta e di consiglio comunale; espletamento attività collegate ai servizi tecnici e/o urbanistici; attività di progettazione; attività di protocollazione, spedizione elettronica e archiviazione dei documenti amministrativi; gestione di relazioni organizzative interne ed esterne correlate alle proprie attività; attuazione di direttive e compiti di difficoltà media.

## **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Ordinamento degli enti locali; disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi; norme in materia di contratti pubblici; norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; diritti e doveri dei dipendenti pubblici; disciplina della privacy; disciplina degli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Elementi di contabilità degli enti locali;
- Elementi di diritto costituzionale;
- Disciplina dell'espropriazione per pubblica utilità;
- Disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri;
- Progettazione, direzione lavori, contabilità e collaudo dei lavori di opere pubbliche;
- Elementi normativi in materia di beni culturali e paesaggio, con particolare riferimento alle norme applicabili nella Regione Sardegna;
- Elementi normativi in materia ambientale, sia in ambito nazionale che regionale;
- Nozioni in materia di beni demaniali e patrimoniali;
- Disciplina dei servizi ricadenti nell'Area di assegnazione;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

## **PROVE D'ESAME**

- Due prove scritte: una teorico-dottrinale e una teorico-pratica
- Una prova orale

## **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

### **Livello 2 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

## **Profilo professionale ISTRUTTORE INFORMATICO**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma di perito informatico o altro diploma a questo equipollenti ovvero diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado ad indirizzo informatico ovvero laurea triennale ad indirizzo informatico.

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in: attività informatiche e amministrative discendenti dal complessivo sistema informativo comunale, sia lato hardware che lato software; istruttoria e predisposizione degli atti e dei procedimenti del servizio informatico; supporto diretto agli uffici o intermediazione nei rapporti con sistemisti e altri esperti informatici incaricati; predisposizione documenti di carattere informatico; attività di protocollazione, spedizione elettronica e archiviazione dei documenti amministrativi, di gestione di relazioni organizzative interne e di relazioni esterne correlate alle proprie attività, di attuazione di direttive e compiti di difficoltà media.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Metodologie di analisi, sviluppo e documentazione di Sistemi informativi – ciclo di vita del software; linguaggi di programmazione, Html e XHTML, fogli di stile CSS, Metalinguaggio XML; database relazionali; principi fondamentali delle reti telematiche e protocolli di rete; cablaggi strutturati; sistemi di telefonia VoIP; sicurezza informatica; posta elettronica, posta elettronica certificata e firma digitale; principali sistemi operativi server; sistemi datacenter e apparati di una server-farm, inclusi sistemi di virtualizzazione; cloud: concetti e strategie di adozione;
- Elementi di diritto degli enti locali, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi; alle norme fondamentali in materia di contratti pubblici; alle norme principali in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; ai diritti e ai doveri dei dipendenti pubblici; alle norme principali in materia di privacy; alle norme in materia di strumenti di semplificazione amministrativa;
- Codice dell'amministrazione digitale;
- Elementi di diritto costituzionale;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;

- Conoscenze di base della lingua inglese.

## **PROVE D'ESAME**

- Due prove scritte: una teorico-dottrinale e una teorico-pratica
- Una prova orale

## **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

### **Livello 2 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

## **Profilo professionale ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-INFORMATICO**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in: attività amministrative e informatiche discendenti dal complessivo sistema informativo comunale, sia lato hardware che lato software; istruttoria e predisposizione degli atti e dei procedimenti dei servizi ricadenti nell'Area di assegnazione; supporto diretto agli uffici o intermediazione nei rapporti con sistemisti e altri esperti informatici incaricati; predisposizione documenti di carattere informatico; attività di protocollazione, spedizione elettronica e archiviazione dei documenti amministrativi, di gestione di relazioni organizzative interne e di relazioni esterne correlate alle proprie attività, di attuazione di direttive e compiti di difficoltà media.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Elementi di diritto degli enti locali, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi; alle norme fondamentali in materia di contratti pubblici; alle norme principali in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; ai diritti e ai doveri dei dipendenti pubblici; alle norme principali in materia di privacy; alle norme in materia di strumenti di semplificazione amministrativa;

- Nozioni in materia di: metodologie di analisi, sviluppo e documentazione di Sistemi informativi – ciclo di vita del software; linguaggi di programmazione, Html e XHTML, fogli di stile CSS, Metalinguaggio XML; database relazionali; principi fondamentali delle reti telematiche e protocolli di rete; cablaggi strutturati; sistemi di telefonia VoIP; sicurezza informatica; posta elettronica, posta elettronica certificata e firma digitale; principali sistemi operativi server; sistemi datacenter e apparati di una server-farm, inclusi sistemi di virtualizzazione; cloud: concetti e strategie di adozione;
- Codice dell'amministrazione digitale;
- Elementi di diritto costituzionale;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Due prove scritte: una teorico-dottrinale e una teorico-pratica
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 2 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

## **Profilo professionale ISTRUTTORE DI VIGILANZA – AGENTE DI POLIZIA LOCALE**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università.

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in: attività di polizia locale nell'ambito dei servizi ricadenti nell'Area di Vigilanza; attività amministrative di carattere istruttorio degli atti e dei procedimenti dell'Area di Vigilanza; predisposizione di determinazioni di impegno di spesa o di accertamento di entrata, di atti di liquidazione, di proposte di giunta e di consiglio comunale; attività di protocollazione, spedizione elettronica e archiviazione dei documenti amministrativi; gestione di relazioni organizzative interne ed esterne correlate alle proprie attività; attuazione di direttive e compiti di difficoltà media.

## **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Legge quadro sull'ordinamento della polizia locale e normativa della regione Sardegna in materia di polizia locale; codice della strada e relativo regolamento di esecuzione; legge di depenalizzazione e sistema sanzionatorio vigente; normativa in materia di polizia amministrativa, di pubblica sicurezza e di sicurezza urbana; disciplina sull'immigrazione; legislazione sul commercio itinerante e in sede fissa; legislazione ambientale ed edile; legislazione in materia di randagismo;
- Elementi in materia di: ordinamento degli enti locali; procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi; contratti pubblici; trasparenza e prevenzione della corruzione; diritti e doveri dei dipendenti pubblici; privacy; strumenti di semplificazione amministrativa;
- Elementi di diritto costituzionale;
- Elementi di codice penale e di procedura penale;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

## **PROVE D'ESAME**

- Due prove scritte: una teorico-dottrinale e una teorico-pratica
- Una prova orale

## **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

### **Livello 2 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

## **AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE**

### **DECLARATORIA**

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

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

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI**

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

### **CARATTERISTICHE TIPICHE DEI PROFILI**

Lavoratore che svolge funzioni direttive di carattere amministrativo, contabile, tecnico, socio-assistenziale, di polizia, provvedendo a coordinare il personale della propria Area deputato a mansioni inferiori. Predisposizione degli atti amministrativi e delle proposte di giunta e consiglio, anche di elevata complessità, ivi incluso il provvedimento finale qualora investito della relativa responsabilità. Gestione del procedimento istruttorio e di ogni attività correlata allo specifico profilo professionale.

**Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione  
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

**REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Laurea triennale in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o altro titolo universitario a questi equipollenti.

**CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in: attività direttive di carattere amministrativo, nell'ambito dei procedimenti ricadenti nell'Area di assegnazione; studio, ricerca e consulenza, di natura complessa, anche attraverso la partecipazione a staff e gruppi di studio, in campo amministrativo; predisposizione di atti, procedimenti (o fasi di procedimenti) e provvedimenti con autonomia, nei limiti delle direttive ricevute; predisposizione ed elaborazione dei documenti di carattere programmatico o supporto al Responsabile nell'espletamento delle relative attività; predisposizione dei regolamenti inerenti i servizi dell'Area di assegnazione e/o supporto al Responsabile nell'espletamento delle relative attività; coordinamento dell'attività del personale con qualifica funzionale inferiore e, in caso di necessità, di pari qualifica, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; emanazione di provvedimenti finali e con rilevanza esterna qualora a tal fine incaricato; relazioni organizzative interne ed esterne di natura negoziale e complessa, ivi incluse quelle di tipo diretto con l'utenza; attuazione di direttive e compiti di difficoltà medio-alta; espletamento delle funzioni dirigenziali in caso di incarico sindacale per la direzione di uno o più servizi; espletamento delle funzioni di vice-segretario comunale previo specifico incarico sindacale.

**PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Ordinamento degli enti locali; disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi; norme in materia di contratti pubblici; norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; diritti e doveri dei dipendenti pubblici; disciplina della privacy; disciplina degli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Disciplina dei servizi ricadenti nell'Area di assegnazione e delle materie correlate;
- Diritto costituzionale, con particolare riferimento alle norme di interesse degli enti locali;

- Elementi di contabilità degli enti locali;
- Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Due prove scritte: una teorico-dottrinale e una teorico-pratica
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 3 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

**Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione  
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Laurea triennale in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o altro titolo universitario a questi equipollenti.

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in: attività direttive di carattere amministrativo e contabile, nell'ambito dei procedimenti ricadenti nell'Area di assegnazione; studio, ricerca e consulenza, di natura complessa, anche attraverso la partecipazione a staff e gruppi di studio, in campo amministrativo; predisposizione di atti, anche di natura contabile, procedimenti (o fasi di procedimenti) e provvedimenti con autonomia, nei limiti delle direttive ricevute; predisposizione ed elaborazione dei documenti del complessivo sistema di bilancio o supporto al Responsabile nell'espletamento delle relative attività; predisposizione ed elaborazione dei documenti di carattere programmatico o supporto al Responsabile nell'espletamento delle relative attività; predisposizione dei regolamenti inerenti i servizi dell'Area di assegnazione e/o

supporto al Responsabile nell'espletamento delle relative attività; coordinamento dell'attività del personale con qualifica funzionale inferiore e, in caso di necessità, di pari qualifica, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; emanazione di provvedimenti finali e con rilevanza esterna qualora a tal fine incaricato; relazioni organizzative interne ed esterne di natura negoziale e complessa, ivi incluse quelle di tipo diretto con l'utenza; attuazione di direttive e compiti di difficoltà medio-alta; espletamento delle funzioni dirigenziali in caso di incarico sindacale per la direzione di uno o più servizi; espletamento delle funzioni di vice-segretario comunale previo specifico incarico sindacale.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Ordinamento degli enti locali; disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi; norme in materia di contratti pubblici; norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; diritti e doveri dei dipendenti pubblici; disciplina della privacy; disciplina degli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Ordinamento contabile degli enti locali;
- Disciplina dei servizi ricadenti nell'Area di assegnazione e delle materie correlate;
- Diritto costituzionale, con particolare riferimento alle norme di interesse degli enti locali;
- Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Due prove scritte: una teorico-dottrinale e una teorico-pratica
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 3 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

**Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione  
FUNZIONARIO CONTABILE**

**REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Laurea triennale in Economia e Commercio o altro titolo universitario a questo equipollente.

**CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in: attività direttive di carattere contabile e amministrativo, nell'ambito dei procedimenti ricadenti nell'Area di assegnazione; studio, ricerca e consulenza, di natura complessa, anche attraverso la partecipazione a staff e gruppi di studio, in campo amministrativo e contabile; predisposizione di atti, di natura contabile e amministrativa, procedimenti (o fasi di procedimenti) e provvedimenti con autonomia, nei limiti delle direttive ricevute; predisposizione ed elaborazione dei documenti del complessivo sistema di bilancio; predisposizione ed elaborazione dei documenti di carattere programmatico o supporto al Responsabile nell'espletamento delle relative attività; predisposizione dei regolamenti inerenti i servizi dell'Area di assegnazione e/o supporto al Responsabile nell'espletamento delle relative attività; coordinamento dell'attività del personale con qualifica funzionale inferiore e, in caso di necessità, di pari qualifica, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; emanazione di provvedimenti finali e con rilevanza esterna qualora a tal fine incaricato; relazioni organizzative interne ed esterne di natura negoziale e complessa, ivi incluse quelle di tipo diretto con l'utenza; attuazione di direttive e compiti di difficoltà medio-alta; espletamento delle funzioni dirigenziali in caso di incarico sindacale per la direzione di uno o più servizi; espletamento delle funzioni di vice-segretario comunale previo specifico incarico sindacale.

**PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Ordinamento degli enti locali, con particolare riferimento alla disciplina della contabilità; disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi; norme in materia di contratti pubblici; norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; diritti e doveri dei dipendenti pubblici; disciplina della privacy; disciplina degli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Ordinamento contabile degli enti locali;
- Disciplina dei servizi ricadenti nell'Area di assegnazione e delle materie correlate;

- Diritto tributario, con particolare riferimento ai tributi degli enti locali;
- Diritto costituzionale, con particolare riferimento alle norme di interesse degli enti locali;
- Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Due prove scritte: una teorico-dottrinale e una teorico-pratica
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 3 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

### **Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione FUNZIONARIO TECNICO**

### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Laurea triennale in architettura o ingegneria o altro titolo accademico a questi equipollenti.

### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in: attività direttivo di carattere tecnico e amministrativo degli atti e dei procedimenti dell'Area di assegnazione; predisposizione di determinazioni di impegno di spesa o di accertamento di entrata, di atti di liquidazione, di proposte di giunta e di consiglio comunale; studio, ricerca e consulenza, di natura complessa, anche attraverso la partecipazione a staff e gruppi di studio, in campo tecnico e amministrativo-contabile; espletamento attività collegate ai servizi tecnici e/o urbanistici; attività di progettazione, direzione dei lavori e collaudo delle opere pubbliche; espletamento delle funzioni in materia di paesaggio, anche di complessità medio-alta; predisposizione di atti, di natura tecnica e amministrativa, procedimenti (o fasi di procedimenti) e provvedimenti con autonomia, nei limiti delle direttive ricevute; predisposizione ed elaborazione dei documenti di

carattere programmatico o supporto al Responsabile nell'espletamento delle relative attività; predisposizione dei regolamenti inerenti i servizi dell'Area di assegnazione e/o supporto al Responsabile nell'espletamento delle relative attività; coordinamento dell'attività del personale con qualifica funzionale inferiore e, in caso di necessità, di pari qualifica, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; emanazione di provvedimenti finali e con rilevanza esterna qualora a tal fine incaricato; relazioni organizzative interne ed esterne di natura negoziale e complessa, ivi incluse quelle di tipo diretto con l'utenza; attuazione di direttive e compiti di difficoltà medio-alta; espletamento delle funzioni dirigenziali in caso di incarico sindacale per la direzione di uno o più servizi.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Ordinamento degli enti locali; disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi; norme in materia di contratti pubblici; norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; diritti e doveri dei dipendenti pubblici; disciplina della privacy; disciplina degli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Elementi di contabilità degli enti locali;
- Diritto costituzionale, con particolare riferimento alle norme di interesse degli enti locali;
- Disciplina dell'espropriazione per pubblica utilità;
- Disciplina sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri;
- Progettazione, direzione lavori, contabilità e collaudo dei lavori di opere pubbliche;
- Elementi normativi in materia di beni culturali e paesaggio, con particolare riferimento alle norme applicabili nella Regione Sardegna;
- Elementi normativi in materia ambientale, sia in ambito nazionale che regionale;
- Nozioni in materia di beni demaniali e patrimoniali;
- Disciplina dei servizi ricadenti nell'Area di assegnazione e delle materie correlate;
- Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Due prove scritte: una teorico-dottrinale e una teorico-pratica
- Una prova orale

## **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

### **Livello 3 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

### **Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione FUNZIONARIO TRIBUTARIO**

## **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Laurea triennale in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o altro titolo universitario a questi equipollenti.

## **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in: attività direttive di carattere tributario e amministrativo inerenti i procedimenti del servizio tributi; predisposizione di determinazioni di impegno di spesa o di accertamento di entrata, di atti di liquidazione, di proposte di giunta e di consiglio comunale; studio, ricerca e consulenza, di natura complessa, anche attraverso la partecipazione a staff e gruppi di studio, in campo tributario e amministrativo-contabile; elaborazione e gestione di documenti inerenti i tributi comunali; gestione delle banche dati tributarie; attività di front office con i contribuenti; elaborazione e gestione dei ruoli, degli avvisi di pagamento, degli avvisi di accertamento, dei provvedimenti di sgravio, revoca, sospensione, rimborso e rateizzazione; coordinamento attività istruttorie delle pratiche di definizione agevolata delle ingiunzioni e degli avvisi di accertamento esecutivi; elaborazione del Piano economico-finanziario TARI e/o supporto al Responsabile nell'espletamento delle relative attività; predisposizione ed elaborazione dei documenti di carattere programmatico o supporto al Responsabile nell'espletamento delle relative attività; predisposizione dei regolamenti inerenti il servizio tributi; coordinamento dell'attività del personale con qualifica funzionale inferiore e, in caso di necessità, di pari qualifica, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; emanazione di provvedimenti finali e con rilevanza esterna qualora a tal fine incaricato; relazioni organizzative interne ed esterne di natura negoziale e complessa, ivi incluse quelle di tipo diretto con l'utenza; attuazione di direttive e compiti di difficoltà medio-alta; espletamento delle funzioni dirigenziali in caso di incarico

sindacale per la direzione di uno o più servizi; espletamento delle funzioni di vice-segretario comunale previo specifico incarico sindacale.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Ordinamento degli enti locali; disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi; norme in materia di contratti pubblici; norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; diritti e doveri dei dipendenti pubblici; disciplina della privacy; disciplina degli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Diritto costituzionale, con particolare riferimento alle norme di interesse degli enti locali;
- Elementi di contabilità degli enti locali;
- Diritto tributario, con particolare riferimento ai tributi degli enti locali;
- Disciplina dei servizi ricadenti nell'Area di assegnazione e delle materie correlate;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Due prove scritte: una teorico-dottrinale e una teorico-pratica
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 3 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

**Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione  
FUNZIONARIO INFORMATICO**

**REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Laurea triennale ad indirizzo informatico.

**CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in: attività direttive di carattere informatico e amministrativo discendenti dal complessivo sistema informativo comunale, sia lato hardware che lato software; predisposizione degli atti e dei procedimenti del servizio informatico; supporto diretto agli uffici o intermediazione nei rapporti con sistemisti e altri esperti informatici incaricati; predisposizione documenti di carattere informatico; studio, ricerca e consulenza, di natura complessa, anche attraverso la partecipazione a staff e gruppi di studio, in campo informatico; attività di protocollazione, predisposizione dei regolamenti inerenti il servizio informatico; coordinamento dell'attività del personale con qualifica funzionale inferiore e, in caso di necessità, di pari qualifica, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; emanazione di provvedimenti finali e con rilevanza esterna qualora a tal fine incaricato; relazioni organizzative interne ed esterne di natura negoziale e complessa, ivi incluse quelle di tipo diretto con l'utenza; attuazione di direttive e compiti di difficoltà medio-alta; espletamento delle funzioni dirigenziali in caso di incarico sindacale per la direzione di uno o più servizi.

**PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Metodologie di analisi, sviluppo e documentazione di Sistemi informativi – ciclo di vita del software; linguaggi di programmazione, Html e XHTML, fogli di stile CSS, Metalinguaggio XML; database relazionali; principi fondamentali delle reti telematiche e protocolli di rete; cablaggi strutturati; sistemi di telefonia VoIP; sicurezza informatica; posta elettronica, posta elettronica certificata e firma digitale; principali sistemi operativi server; sistemi datacenter e apparati di una server-farm, inclusi sistemi di virtualizzazione; cloud: concetti e strategie di adozione;
- Diritto degli enti locali, con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi; alle norme fondamentali in materia di contratti pubblici; alle norme principali in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; ai diritti e ai doveri dei dipendenti pubblici;

alle norme principali in materia di privacy; alle norme in materia di strumenti di semplificazione amministrativa;

- Codice dell'amministrazione digitale;
- Diritto costituzionale, con particolare riferimento alle norme di interesse degli enti locali;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Due prove scritte: una teorico-dottrinale e una teorico-pratica
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 3 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

### **Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione FUNZIONARIO ASSISTENZIALE SOCIALE**

#### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Laurea triennale che consenta l'abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.

#### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in: attività direttive inerenti i procedimenti ricadenti nell'Area di assegnazione; espletamento delle attività socio-assistenziali, con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi di intervento per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazione di bisogno e di disagio; attività di rapporto con l'utenza dei servizi socio-assistenziali al fine di studiare, valutare e trattare situazioni di bisogno individuali, familiari e di gruppo mediante la formulazione e l'attuazione di piani di intervento atti a valorizzare le risorse personali dell'utente e attivare le prestazioni assistenziali, per giungere alla soluzione dei problemi rilevati; attività di collaborazione tecnico-professionale con l'autorità giudiziaria; studio, ricerca e consulenza, di natura complessa, anche attraverso la partecipazione a staff e gruppi di studio, in campo

sociale e amministrativo; predisposizione di atti, procedimenti (o fasi di procedimenti) e provvedimenti con autonomia, nei limiti delle direttive ricevute; predisposizione ed elaborazione dei documenti di carattere programmatico o supporto al Responsabile nell'espletamento delle relative attività; predisposizione dei regolamenti inerenti i servizi dell'Area di assegnazione e/o supporto al Responsabile nell'espletamento delle relative attività; coordinamento dell'attività del personale con qualifica funzionale inferiore e, in caso di necessità, di pari qualifica, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; emanazione di provvedimenti finali e con rilevanza esterna qualora a tal fine incaricato; relazioni organizzative interne ed esterne di natura negoziale e complessa, ivi incluse quelle di tipo diretto con l'utenza; attuazione di direttive e compiti di difficoltà medio-alta; espletamento delle funzioni dirigenziali in caso di incarico sindacale per la direzione di uno o più servizi.

### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Ordinamento degli enti locali; disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso ai documenti amministrativi; norme in materia di contratti pubblici; norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione; diritti e doveri dei dipendenti pubblici; disciplina della privacy; disciplina degli strumenti di semplificazione amministrativa;
- Servizio sociale: finalità, principi, metodi e tecniche; metodologia di intervento;
- Codice deontologico dell'assistente sociale
- Funzioni dell'assistente sociale dell'ente locale
- Organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello locale;
- Disciplina dei servizi ricadenti nell'Area di assegnazione e delle materie correlate;
- Diritto costituzionale, con particolare riferimento alle norme di interesse degli enti locali;
- Elementi di contabilità degli enti locali;
- Elementi di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Due prove scritte: una teorico-dottrinale e una teorico-pratica
- Una prova orale

## **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

### **Livello 3 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico

### **Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE**

#### **REQUISITI DI BASE PER L'ACCESSO**

Laurea triennale in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o altro titolo universitario a questi equipollenti.

#### **CARATTERISTICHE DEL PROFILO PROFESSIONALE**

Le mansioni consistono prevalentemente in: attività direttive di polizia locale e amministrative nell'ambito dei servizi ricadenti nell'Area di Vigilanza; espletamento delle funzioni di polizia amministrativa e giudiziaria; attività di vigilanza in ambito stradale ed edilizio; attività di prevenzione del randagismo canino; attività autorizzatorie in materia di occupazione delle aree pubbliche e delle esposizioni pubblicitarie; attività di protezione civile; predisposizione di atti, procedimenti (o fasi di procedimenti) e provvedimenti con autonomia, nei limiti delle direttive ricevute; predisposizione ed elaborazione dei documenti di carattere programmatico o supporto al Responsabile nell'espletamento delle relative attività; predisposizione dei regolamenti inerenti i servizi dell'Area di assegnazione e/o supporto al Responsabile nell'espletamento delle relative attività; coordinamento dell'attività del personale con qualifica funzionale inferiore e, in caso di necessità, di pari qualifica, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative; emanazione di provvedimenti finali e con rilevanza esterna qualora a tal fine incaricato; relazioni organizzative interne ed esterne di natura negoziale e complessa, ivi incluse quelle di tipo diretto con l'utenza; attuazione di direttive e compiti di difficoltà medio-alta; espletamento delle funzioni dirigenziali in caso di incarico sindacale per la direzione di uno o più servizi; espletamento delle funzioni di vice-segretario comunale previo specifico incarico sindacale.

#### **PROGRAMMA D'ESAME**

Il programma d'esame, fatte salve ulteriori specificazioni in seno al bando di selezione, comprende tutte o parte delle seguenti materie:

- Legge quadro sull'ordinamento della polizia locale e normativa della regione Sardegna in materia di polizia locale; codice della strada e relativo regolamento di esecuzione; legge di depenalizzazione e sistema sanzionatorio vigente; normativa in materia di polizia amministrativa, di pubblica sicurezza e di sicurezza urbana; disciplina sull'immigrazione; legislazione sul commercio itinerante e in sede fissa; legislazione ambientale ed edile; legislazione in materia di randagismo;
- Elementi in materia di: ordinamento degli enti locali; procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi; contratti pubblici; trasparenza e prevenzione della corruzione; diritti e doveri dei dipendenti pubblici; privacy; strumenti di semplificazione amministrativa;
- Diritto costituzionale, con particolare riferimento alle norme di interesse degli enti locali;
- Disciplina dei servizi ricadenti nell'Area di assegnazione e delle materie correlate;
- Elementi di contabilità degli enti locali;
- Elementi di codice penale e di procedura penale;
- Conoscenza delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenze di base della lingua inglese.

### **PROVE D'ESAME**

- Due prove scritte: una teorico-dottrinale e una teorico-pratica
- Una prova orale

### **VERIFICA COMPETENZE TRASVERSALI**

Durante le prove verranno valutate in tutto o in parte le seguenti competenze trasversali, fatto salvo quanto eventualmente specificato dai singoli bandi di selezione:

#### **Livello 3 Aree:**

- Capire il contesto pubblico
- Interagire nel contesto pubblico
- Realizzare il valore pubblico