COMUNE DI GABICCE MARE
Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI PRESSO IL COMUNE DI GABICCE MARE

Approvato con Delibera di G.C. n. 109 del 24.10.2024

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI 4
ARTICOLO 1 - OGGETTO REGOLAMENTO 4
ARTICOLO 2 - PRINCIPI GENERALI 4
ARTICOLO 3 - TIPOLOGIE DI SELEZIONE 4
ARTICOLO 4 - PRESELEZIONI 5
TITOLO II - L'AVVIO DELLA PROCEDURA SELETTIVA 6
ARTICOLO 5 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO SELETTIVO IL BANDO DI SELEZIONE 6
ARTICOLO 6 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE 7
ARTICOLO 7 - MODIFICAZIONI DEL BANDO DI SELEZIONE 7
ARTICOLO 8 - PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE 8
ARTICOLO 9 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE 8
ARTICOLO 10 - SANATORIA DELLE DOMANDE 9
TITOLO III - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE 9
ARTICOLO 11 - COMMISSIONE ESAMINATRICE 9
ARTICOLO 12 - MODIFICHE ALLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE 11
ARTICOLO 13 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE 12
ARTICOLO 14 - LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE 12
ARTICOLO 15 - VALUTAZIONE DEI TITOLI 13
ARTICOLO 16 - PROVE D'ESAME PRINCIPI GENERALI 13
ARTICOLO 17 - CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME 13
ARTICOLO 18 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE 14
ARTICOLO 19 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE: ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI 14
ARTICOLO 20 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE 15
ARTICOLO 21 - PROVA DI IDONEITA' RELATIVE ALLE SELEZIONI DEGLI ISCRITTI NEGLI ELENCHI TENUTI DAI CENTRI PER L'IMPIEGO 16
ARTICOLO 22 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE 16
ARTICOLO 23 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI 17
ARTICOLO 24 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE 17
ARTICOLO 25 - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE 18
TITOLO IV - SELEZIONI UNICHE – CONVENZIONI 18
ARTICOLO 26 - SELEZIONI UNICHE 18
ARTICOLO 27 - CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI SELEZIONE O DI CONCORSO APPROVATE DA ALTRI ENTI 19
TITOLO V - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA 19
ARTICOLO 28 - IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO 19

ARTICOLO 29 - FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO 19
ARTICOLO 30 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE 20
ARTICOLO 31 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PRESCRITTI PER L'ASSUNZIONE..... 20
ARTICOLO 32 - EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO..... 21
ARTICOLO 33 - PERIODO DI PROVA 21
ARTICOLO 34 - EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA 22
TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI 22
ARTICOLO 35 - RINVIO 22
ARTICOLO 36 - ENTRATA IN VIGORE 22
ALLEGATO A – PROFILI PROFESSIONALI 23

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Gabicce Mare, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente (Titolo V, art. 52), nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

ARTICOLO 2 - PRINCIPI GENERALI

1. Le selezioni disciplinate dal presente Regolamento si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

2. Le selezioni devono essere impostate con la finalità di consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini e delle motivazioni possedute dai candidati, in relazione alle posizioni di lavoro ed ai ruoli da coprire.

3. Per motivi gestionali o per particolari tipologie di selezioni il Responsabile competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale può stabilire di affidare lo svolgimento dell'intera selezione o di una o più parti di essa a soggetti esterni all'Ente dotati della necessaria professionalità ed esperienza.

4. Salva diversa disposizione del bando, tutte le comunicazioni ai candidati inerenti la procedura selettiva avvengono mediante pubblicazione delle stesse sul sito web dell'Ente sezione amministrazione trasparente / bandi di concorso e/o sul portale unico di reclutamento inPA. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnazioni.

ARTICOLO 3 - TIPOLOGIE DI SELEZIONE

1. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Gabicce Mare tramite procedure selettive avviene:

a) per concorso pubblico per esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
b) per concorso pubblico per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
   - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
   - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
c) per corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
   - prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
   - stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

Spetta al Comune di Gabicce Mare individuare la modalità più coerente con il profilo professionale ricercato.

2. In relazione al profilo professionale sono specificati i titoli di studio e/o le abilitazioni professionali necessari per accedere al concorso pubblico come da Allegato A al presente Regolamento.

3. Nelle procedure selettive di cui alla lettera c) del comma 1 sono richiesti i medesimi requisiti di partecipazione e si osservano le medesime regole, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno, stabilite per altre procedure selettive.

4. Il bando della procedura di corso-concorso può prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali. Esso può anche stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, eventualmente anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

5. Il Comune può effettuare le assunzioni per le aree per il cui accesso è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, mediante 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.

6. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

ARTICOLO 4 - PRESELEZIONI

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può - ove necessario compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

6. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

7. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Responsabile del Settore in cui è ricompreso il posto da ricoprire.

TITOLO II - L'AVVIO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

ARTICOLO 5 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO SELETTIVO IL BANDO DI SELEZIONE

1. Le selezioni di cui al precedente articolo 3 sono indette in esecuzione del Programma Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P) contenuto nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) approvato dalla Giunta comunale, mediante determinazione del Responsabile preposto alla gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale, sentiti i Responsabili delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire.

2. Attraverso la determinazione di cui al precedente comma 1 viene approvato altresì il bando di concorso. Esso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti ulteriori elementi:

a) il numero dei posti messi a concorso, nonché la relativa area e il relativo profilo professionale;
b) il numero dei posti riservati, anche ai dipendenti di ruolo dell'Ente, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
c) il numero dei posti eventualmente riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti (ad esempio per i volontari del servizio civile di cui al D.L. n. 44/2023 - Art. 1, comma 9-bis), ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva, se la stessa risulta già rispettata o è prevista in altre procedure selettive;
d) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
f) i requisiti soggettivi, generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione, anche con specifico riferimento all'Allegato A al presente Regolamento;
g) il termine e le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
h) il numero, la tipologia e la modalità di svolgimento delle prove d'esame e le relative materie;
i) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
l) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove ed il punteggio massimo ottenibile;
m) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
n) le modalità attraverso cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'articolo16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
o) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA), nelle prove scritte, la possibilità 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;
p) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
q) la percentuale della rappresentatività di genere nel Comune di Gabicce Mare;
r) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
s) l'informativa sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità

analoghe a quelle del bando, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento UE 2016/679;

t) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

3. Il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua Inglese.

4. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili ai fini della progressione nella graduatoria di merito devono essere maturati entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere fino al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Per particolari requisiti il bando può stabilire un momento diverso da quello del termine ultimo di presentazione delle domande.

5. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, come disposto dall'art. 6 del D.P.R. 487 del 09.05.0994 e ss.mm.ii., il bando deve indicare, per ciascuna delle aree messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora tale differenziale tra generi sia superiore al 30 per cento, sia applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

ARTICOLO 6 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando di selezione è pubblicato nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'Albo Pretorio informatico dell'Ente, e sul sito internet istituzionale nella sezione amministrazione trasparente / bandi di concorso e trasmesso in copia al locale Centro per l'Impiego, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria. Il termine di presentazione delle domande può variare in un tempo che va da dieci a trenta giorni.

2. In deroga a quanto previsto al comma precedente, con riferimento alle selezioni non pubbliche, ma riservate a determinate categorie di soggetti, possono essere adottate forme di pubblicità alternative, che risultino in ogni caso adeguate allo scopo di portare il bando a conoscenza di tutti gli interessati.

3. Qualora vi siano posti riservati ai militari in ferma di leva prolungata ed ai volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ai sensi dell'articolo 18, comma 6 del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215 e degli articoli 1014, comma 3 e 678, comma 9, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, copia del bando è trasmessa al corrispondente Comando Militare della Regione Marche.

4. Resta salva la possibilità di affiancare alle forme di pubblicità di cui ai commi precedenti la pubblicazione di un estratto del bando sui quotidiani locali, sulle riviste specializzate, nonché di utilizzare ogni altra modalità ritenuta idonea a favorire la diffusione del bando.

ARTICOLO 7 - MODIFICAZIONI DEL BANDO DI SELEZIONE

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale può procedere:

a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. In tal caso il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione del bando originale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con

facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
b) alla rettifica o all'integrazione del bando. In entrambi i casi il bando deve essere nuovamente pubblicato. Inoltre, delle modifiche apportate al bando deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza. Qualora la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento è comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

ARTICOLO 8 - PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

1. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.

2. La domanda di ammissione alla selezione, se non diversamente stabilito dal bando di concorso, deve essere compilata tramite modalità telematica accessibile sul Portale unico del reclutamento (InPA), previa autenticazione attraverso i sistemi SPID, CIE, CNS e/o eIDAS. Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale InPA attribuirà un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le pubblicazioni relative alla procedura concorsuale, al fine di individuare il singolo candidato.

3. Alle domande di partecipazione alle selezioni sono applicabili le disposizioni dettate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà.

ARTICOLO 9 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Scaduto il termine fissato dal bando, l'Ente esamina le domande pervenute.

2. Tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle modalità stabiliti dal bando sono ammessi alla selezione, salva diversa disposizione del bando. L'ammissione viene disposta con riserva di accertamento del possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla selezione. Prima dell'approvazione della graduatoria finale l'Ente verifica l'effettivo possesso dei prescritti requisiti di partecipazione e dei titoli eventualmente utili alla progressione in graduatoria e, in caso di esito negativo dell'accertamento, adotta le misure previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'Ente conserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati, dei requisiti di partecipazione e dei titoli e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

3. La pubblicazione sul sito web dell'Ente e sul Portale unico del reclutamento del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni. L'elenco dei candidati esclusi viene inserito sul sito internet dell'Ente e sul Portale unico del reclutamento in apposita sezione. Nel bando di concorso viene dato atto di tale forma di comunicazione ai candidati.

4. Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dalla selezione. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, l'Ente invita i candidati alla sanatoria delle istanze secondo le modalità previste dall'articolo successivo.

5. Ai fini di cui al comma precedente costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:
a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato e del concorso cui egli intende partecipare, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
b) la presentazione dell'istanza che non rispetti le tempistiche e le modalità di trasmissione previste dal bando;
c) la mancanza dei requisiti d'accesso.

6. L'omesso versamento della tassa di concorso, ove prevista, costituisce irregolarità sanabile entro il termine perentorio all'uopo assegnato al candidato dall'Ente.

7. Tutte le altre irregolarità della domanda di partecipazione non espressamente indicate al precedente comma 5 sono sanabili.

ARTICOLO 10 - SANATORIA DELLE DOMANDE

1. Ove venga riscontrata la presenza di irregolarità sanabili nella domanda, la richiesta di sanatoria è inviata al candidato alla casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata nella domanda di partecipazione al concorso. A tal fine viene assegnato al candidato un termine perentorio decorrente dalla data di ricevimento della richiesta di sanatoria formale, entro il quale procedere alla regolarizzazione della domanda, pena l'esclusione della selezione.

2. Qualora il candidato non disponga di una casella di posta elettronica certificata (PEC), lo stesso viene invitato a regolarizzare la propria posizione con modalità informale.

3. All'esito dell'attività di esame delle domande e dell'eventuale fase di regolarizzazione, con determinazione del Responsabile competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale, viene disposta l'ammissione dei candidati che hanno presentato domande regolari o regolarizzate e l'esclusione degli altri candidati.

TITOLO III - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

ARTICOLO 11 - COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Lo svolgimento delle operazioni selettive è affidato ad una commissione esaminatrice, nominata con le modalità e in base ai criteri stabiliti nel presente articolo.

2. La commissione esaminatrice è composta esclusivamente da tecnici esperti nelle materie oggetto di concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione, docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con il Comune di Gabicce Mare, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. A tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

3. Ai sensi dell'articolo 57, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente la commissione esaminatrice è riservata alle donne.

4. La Commissione Esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Responsabile del Settore in cui è ricompreso il posto da ricoprire. Lo stesso ne assume la presidenza e, ove risulti

incompatibile, viene sostituito dal dipendente designato come facente funzioni ai sensi del regolamento di organizzazione, il quale deve revocare il provvedimento di nomina della commissione già adottato, con contestuale nomina della nuova commissione. Per la copertura dei posti di Responsabili di settore la commissione è nominata dal Segretario Comunale. Lo stesso ne assume la presidenza e, ove risulti incompatibile viene sostituito dal Vice Segretario il quale deve revocare il provvedimento di nomina della commissione già adottato, con contestuale nomina della nuova commissione. Il Provvedimento di nomina della commissione non è soggetto ad alcun obbligo di comunicazione.

5. La commissione è composta da un minimo di tre membri ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.

6. Partecipa ai lavori della commissione un segretario verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice, scelto anche tra i componenti della commissione stessa.

7. Le funzioni di componente della commissione esaminatrice, di segretario, di addetto ai compiti di vigilanza delle prove d'esame, ove svolte da personale dipendente del Comune di Gabicce Mare o di enti convenzionati, rientrano tra i compiti d'ufficio del predetto personale. Ai componenti esterni delle commissioni di concorso, ivi compresi i componenti aggiunti, spetta un compenso determinato in applicazione del D.P.C.M 23 marzo 1995. Detto compenso è comprensivo anche delle spese di viaggio, vitto e alloggio eventualmente sostenute.

8. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e della lingua inglese, la commissione può essere integrata con membri aggiunti. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove di cui al presente comma si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

9. Per la valutazione delle competenze comportamentali, ove richieste, la commissione esaminatrice può avvalersi di specialisti esperti in psicologia e risorse umane.

10. Per specifiche esigenze organizzative la commissione si avvale altresì di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame.

11. I componenti della commissione e i soggetti previsti ai commi da 9 a 11 del presente articolo non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. A tal fine, prima di iniziare l'attività, essi rendono specifica dichiarazione scritta.

12. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sessioni o sedi, sono costituiti appositi comitati di vigilanza per ciascuna sessione o sede, composti almeno da due dipendenti di qualifica o categoria non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito, individuati tra il personale dipendente dell'amministrazione. Resta salva la possibilità per il responsabile del procedimento di nominare altri componenti della Commissione stessa unicamente al fine di presiedere i comitati di vigilanza**.**

13. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

14. Tutti i componenti la commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

15. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

16. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei componenti salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

17. Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

18. La graduatoria formulata dalla commissione esaminatrice, unitamente ai verbali firmati dai singoli commissari e dal segretario vengono trasmessi senza ritardo per l'approvazione al Responsabile competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale.

19. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo il caso in cui il rifiuto sia puntualmente motivato dalla denuncia di irregolarità o falsità dei fatti descritti.

20. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario, previa espressa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito.

ARTICOLO 12 - MODIFICHE ALLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La composizione della commissione esaminatrice rimane invariata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte e di grave e documentato impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta o perdita dei requisiti per farne parte in capo a qualche componente.

2. Il componente della commissione che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, salvo conferma dell'amministrazione limitatamente all'incarico di componente.

3. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Responsabile competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale.

4. La sostituzione di un componente la commissione esaminatrice viene disposta dal Responsabile del Settore in cui è ricompreso il posto da ricoprire, il quale ne dà immediata comunicazione alla commissione esaminatrice.

5. Salvo quanto previsto al comma 6 del presente articolo, rimangono validi ed efficaci tutti gli atti compiuti dalla commissione esaminatrice fino alla modifica della relativa composizione.

6. Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione esaminatrice la sussistenza originaria delle incompatibilità di cui al precedente articolo 10 le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

7. Contestualmente alla nomina della commissione esaminatrice possono essere nominati i supplenti di ciascun componente. In ogni fase delle operazioni concorsuali i componenti supplenti devono essere tenuti informati dell'andamento dei lavori della commissione titolare.

8. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha altresì l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.

ARTICOLO 13 - INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Successivamente alla nomina, compete al Presidente, la convocazione della commissione esaminatrice sia per la seduta di insediamento, sia per le sedute successive.

2. Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti della commissione esaminatrice ed il segretario prendono visione delle generalità dei candidati ammessi alla selezione e rendono le dichiarazioni previste dal precedente articolo 10. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla sostituzione secondo le modalità previste nel precedente art. 11.

ARTICOLO 14 - LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La commissione esaminatrice, espletate le operazioni di insediamento, osserva il seguente ordine dei lavori:
a) esamina la determinazione di indizione della selezione, il bando e le eventuali successive determinazioni rilevanti e pertinenti;
b) esamina le disposizioni del presente Regolamento, quelle contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, per quanto in essi non contemplato, nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82;
c) prende atto dell'avvenuta ammissione dei candidati;
d) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
e) stabilisce gli ausili, fissa i tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte di candidati portatori di handicap e/o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) e comunica le proprie determinazioni agli interessati;
f) ove non previsto dal bando, stabilisce il calendario delle prove d'esame e lo comunica ai concorrenti con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla data fissata per le prove;
g) predispone le prove di esame scritte o pratiche e le somministra ai candidati, sovrintendendo e controllandone lo svolgimento;
l) valuta le prove suddette ed attribuisce i voti a ciascun concorrente;
m) comunica l'esito delle prove e dispone affinché i candidati idonei vengano convocati per la prova orale rispetto alla data fissata per la prova stessa;
n) cura lo svolgimento della prova orale e ne valuta i risultati;
o) al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, la pubblicazione sul sito internet dell'Ente e sul Portale unico del reclutamento;
p) all'esito dello svolgimento di tutte le prove predispone la graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui al successivo articolo 23, comma 6;
q) trasmette gli atti (verbali e la documentazione correlata) al Responsabile competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale, cui compete l'approvazione degli stessi.

2. Il segretario della commissione esaminatrice è responsabile della redazione dei verbali delle sedute della commissione stessa. I verbali devono essere firmati da tutti i componenti la

commissione e dal Segretario.

ARTICOLO 15 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Nelle procedure selettive per titoli ed esami, prima di iniziare l'attività valutativa, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità per la valutazione dei titoli nel rispetto dei criteri fissati dal bando.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento della prova orale.

4. Non sono valutabili ai fini della progressione in graduatoria i titoli richiesti per la partecipazione alla selezione. Resta salva la possibilità per il bando di selezione di prevedere la valutazione della qualità del titolo richiesto per l'accesso, ove il punteggio riportato sia superiore a quello minimo previsto dalle norme.

5. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico- giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera d), costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione dei titoli.

ARTICOLO 16 - PROVE D'ESAME PRINCIPI GENERALI

1. Le prove d'esame, che possono essere previste in relazione alla specifica procedura concorsuale, si distinguono in:
a) prova scritta,
b) prova pratica e/o attitudinale,
c) prova orale.

2. Il bando di selezione stabilisce la tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento.

3. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico-giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati, ove necessario, ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera e), costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

ARTICOLO 17 - CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

1. Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di selezione o comunque in un momento anteriore, nella riunione di insediamento, la Commissione esaminatrice stabilisce il calendario delle prove d'esame.

2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.

3. Il calendario delle prove d'esame è pubblicato sul sito internet dell'Ente e sul Portale unico del Reclutamento. Sono comunicate ai concorrenti, con le medesime modalità, tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di

svolgimento e di valutazione delle prove stesse.

ARTICOLO 18 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

1. Il bando di concorso fissa le modalità di svolgimento delle prove d'esame, in modo da garantire l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento della procedura e può prevedere il ricorso all'ausilio di strumenti informatici e digitali.

ARTICOLO 19 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE: ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI

1. La commissione esaminatrice, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per predisporre le tracce da sottoporre ai candidati ai sensi dei successivi commi. A tal fine ogni commissario può presentare una o più proposte.

2. Ai fini della scelta delle tracce la commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso.

3. La commissione esaminatrice prepara almeno tre tracce per ciascuna prova scritta.

4. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Esse sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione esaminatrice e dal segretario, se in forma scritta, o conservate digitalmente, se predisposte su supporto informatico. Con le stesse modalità vengono altresì sottoscritte tutte le prove d'esame.

5. All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da almeno due candidati la traccia da svolgere. Questi ultimi appongono la propria firma sulla prova estratta.

6. Durante lo svolgimento delle 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.

7. Gli elaborati devono essere svolti, a pena di nullità, esclusivamente utilizzando il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, dispositivi informatici, ecc.). I candidati non possono portare e/o utilizzare e/o consultare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, strumenti e mezzi digitali non consentiti.

8. La commissione esaminatrice, il segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

9. I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse, o turba lo svolgimento delle prove, o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato di altro candidato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione disposta ha efficacia nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento delle prove scritte non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

10. In caso di prova da remoto e/o in modalità digitale, le istruzioni e le modalità circa lo svolgimento della prova verranno stabilite di volta in volta in relazione alla singola procedura concorsuale e pubblicate in tempo utile sul portale InPa e sul sito istituzionale dell'Ente.

11. Nel caso in cui le prove siano svolte in forma cartacea, al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino. Ove le prove siano due o più, la busta grande è munita di linguetta staccabile.

12. Nel caso in cui le prove siano svolte in forma cartacea, il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o al personale di vigilanza. Il presidente della commissione appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, e l'indicazione della data della consegna.

13. Qualora si svolgano più prove scritte, al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza, con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa. Possono presenziare alla riunione delle buste anche i candidati presenti in aula all'ultima prova di esame che lo richiedano.

15. I pieghi sono aperti uno alla volta, alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere alla correzione degli elaborati relativi a ciascuna prova di esame. Ogni busta viene contrassegnata, unitamente al relativo contenuto, con un numero progressivo.

16. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione della correzione delle prove d'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

17. E' prevista una clausola di salvaguardia per le candidate impossibilitate a essere presenti alle prove a causa dello stato di gravidanza o allattamento. Ad esse viene garantita in ogni caso la partecipazione anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento; infine, in nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso.

ARTICOLO 20 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli messi a concorso.

2. Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici, nell'utilizzo della videoscrittura, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.

3. Prima dell'inizio delle prove pratiche la Commissione esaminatrice predispone le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata. La Commissione esaminatrice stabilisce poi i criteri e le

modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.

4. Dopo aver ammesso i candidati nei locali destinati allo svolgimento delle prove d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

5. Per lo svolgimento della prova pratica i candidati dovranno disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

6. Ove se ne presenti la necessità, le prove pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.

7. Qualora non sia possibile inserire in un plico sigillato gli elaborati della prova pratica, la Commissione esaminatrice dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

ARTICOLO 21 - PROVA DI IDONEITA' RELATIVE ALLE SELEZIONI DEGLI ISCRITTI NEGLI ELENCHI TENUTI DAI CENTRI PER L'IMPIEGO

1. In relazione unicamente alle assunzioni da effettuarsi mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego, il Comune, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma fissa il giorno e il luogo di svolgimento della selezione. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative.

ARTICOLO 22 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la partecipazione di pubblico.

2. Preliminarmente all'inizio delle prove, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame prevista da bando di concorso, garantendone la segretezza. I quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni giornata con la stessa procedura del primo giorno. La commissione predispone un numero di quesiti superiore al numero dei concorrenti.

3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, viene stabilito durante la prima prova d'esame sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto.

4. La commissione esaminatrice stabilisce il numero delle domande da proporre ai candidati. I quesiti sono scelti dal concorrente per sorteggio.

5. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione esaminatrice procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio. E' facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio, secondo quanto previsto dall'articolo 15, comma 3.

6. Al termine di ogni seduta un elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene inserito sul sito internet dell'Ente e/o su InPA.

ARTICOLO 23 - PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, ivi compresa la valutazione delle prove dei candidati, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

ARTICOLO 24 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE

1. La commissione esaminatrice, terminata la selezione, forma la graduatoria di merito dei candidati.

2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili. Qualora sia un concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.

4. La graduatoria riporta in ordine decrescente rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente, le generalità del vincitore ed i codici identificativi di ciascun idoneo non vincitore, il voto totale riportato dallo stesso e in caso di parità le eventuali preferenze.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di precedenza già previsti nel bando di selezione.

6. A parità di voto totale, si applicano le preferenze di seguito riportate, nel seguente ordine:
a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non usufruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
e) maggior numero di figli a carico (sono considerati a carico i figli che percepiscono un reddito annuo inferiore a quello stabilito dall'articolo 12 del Testo Unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 e successive modificazioni);
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 nel Comune di Gabicce Mare in relazione all'area di inquadramento per la quale il candidato concorre;
p) minore età anagrafica.

7. La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati.

ARTICOLO 25 - APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Ricevuti gli atti dalla Commissione esaminatrice, il Responsabile competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale approva le operazioni concorsuali, dopo averne verificata la regolarità, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

2. Il medesimo Responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitando il Presidente a riconvocare entro un termine prefissato la commissione stessa, affinché essa provveda alla eliminazione dei vizi riscontrati. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione esaminatrice entro il termine prefissato, ovvero la stessa non possa riunirsi per qualunque ragione definitivamente impeditiva o ovvero, ancora, essa non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il Responsabile competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale rifiuta con atto motivato l'approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali e procede altresì all'annullamento degli atti viziati. Il medesimo Responsabile procede poi alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dall'ultima fase utile.

3. La determinazione di approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali, unitamente alla graduatoria di merito, viene pubblicata all'albo pretorio informatico dell'Ente e sul Portale unico del Reclutamento InPA. Tale pubblicazione vale quale comunicazione agli interessati, anche ai fini di eventuali impugnative.

TITOLO IV - SELEZIONI UNICHE – CONVENZIONI

ARTICOLO 26 - SELEZIONI UNICHE

1. Attraverso la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Gabicce Mare, svolgono unitariamente una procedura selettiva per profili professionali omogenei ed ascrivibili alla medesima area o qualifica.

2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Gabicce Mare e gli enti interessati ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. La decisione in ordine alla stipulazione della convenzione viene assunta mediante deliberazione della Giunta comunale. La convenzione tra gli enti viene approvata mediante determinazione adottata dal Responsabile competente in materia di gestione dei concorsi e delle altre procedure selettive di reclutamento del personale.

4. Mediante la convenzione vengono stabiliti e regolati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati.

5. La convenzione di cui al comma precedente stabilisce, inoltre, a quale tra gli enti partecipanti è affidato lo svolgimento della procedura selettiva e la relativa responsabilità.

ARTICOLO 27 - CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI SELEZIONE O DI CONCORSO APPROVATE DA ALTRI ENTI

1. In merito alla possibilità di utilizzo e concessione di graduatorie di concorsi pubblici e procedure selettive pubbliche si rimanda al Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 18.07.2023 e ss.mm.ii..

TITOLO V - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

ARTICOLO 28 - IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale, disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del Codice Civile, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 e dalle altre leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nonché dalla normativa comunitaria, compatibilmente con i principi affermati dal decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, ferma restando la preesistente normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

ARTICOLO 29 - FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO

1. Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
a) tipologia del rapporto di lavoro;
b) data di inizio del rapporto di lavoro;
c) area e profilo professionale di inquadramento;
d) stipendio tabellare;
e) durata del periodo di prova;
f) sede di lavoro;
g) termine finale del contratto di lavoro se a tempo determinato;
h) l'informativa sulle modalità di adesione al Fondo Perseo Sirio ex art. 4, comma 1, dell'Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio assenso, ed alla relativa disciplina di recesso del lavoratore del 16.09.2021.

2. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.

3. Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e i termini

di preavviso.

4. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo del preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

ARTICOLO 30 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

1. I candidati dichiarati vincitori e/o gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dal Responsabile del Settore in cui è ricompreso il servizio Risorse umane ad assumere servizio con relativa stipula del contratto individuale di lavoro, di regola entro 30 giorni dalla convocazione, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione. Qualora il vincitore o idoneo non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno della presa in servizio.

2. Il Comune accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, come indicato nel successivo art. 30.

3. La documentazione già in possesso del Comune o disponibile presso altre amministrazioni pubbliche viene acquisita d'ufficio.

4. La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, come indicato dal successivo art. 30, viene richiesta dal Comune e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato per una sola volta di trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico e privato, salvo che ciò sia consentito dalla normativa vigente, e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

5. Il contratto prevede che, qualora la documentazione non venga presentata entro i termini di cui al precedente comma, lo stesso venga risolto di diritto. Tale ipotesi comporta l'esclusione dalla graduatoria.

6. Il Responsabile per la stipula del contratto individuale di lavoro convoca l'interessato per la stipula del contratto. Qualora lo stesso non si presenti entro la data stabilita dall'amministrazione, viene escluso dalla graduatoria con contestuale convocazione del successivo avente diritto.

ARTICOLO 31 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PRESCRITTI PER L'ASSUNZIONE

1. Il Comune accerta il possesso dei requisiti sotto elencati dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali:

a) estratto dell'atto di nascita;
b) certificato di stato di famiglia;
c) certificato di cittadinanza italiana;
d) certificato di godimento dei diritti politici;
e) certificato generale del Casellario Giudiziale;
f) certificato attestante la presenza o meno di procedimenti penali in corso;
g) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottoufficiali e militari di truppa,

ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;

h) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall' impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;

i) il Comune ha facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori del concorso;

j) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;

k) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.

2. I documenti di cui alle lettere a], b], c], d], e] ed f] sono acquisiti d'ufficio dal Comune, ai sensi della normativa vigente.

3. I documenti di cui alle lettere g], h], i], j] ed k] sono prodotti dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 4 del precedente art. 29.

4. Il Comune comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati. Analogamente si procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi.

5. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

ARTICOLO 32 - EFFETTI SULLA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.

2. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.

3. Nel caso di mancata assunzione in servizio, entro il termine fissato dall'amministrazione, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.

4. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

ARTICOLO 33 - PERIODO DI PROVA

1. Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.

2. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

ARTICOLO 34 - EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

1. La legge disciplina la durata temporale dell'efficacia delle graduatorie e le modalità del relativo utilizzo.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

ARTICOLO 35 - RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art. 35 del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le modalità di accesso agli impieghi, anche di natura non concorsuale, restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 36 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione della relativa deliberazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore in materia (G.C. n. 84 del 22.08.2002 e ss.mm.ii.). Si intendono altresì abrogati tutti i provvedimenti comunali incompatibili con la nuova disciplina di cui al presente Regolamento.

ALLEGATO A – PROFILI PROFESSIONALI

In relazione al nuovo ordinamento dei profili professionali in attuazione delle disposizioni contenute nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021, si specifica per ogni profilo:

a) il carattere delle competenze

- conoscenze teoriche (saperi e discipline di riferimento dell'attività professionale);
- capacità tecniche e operative (metodologie, tecniche e modalità di esercizio dell'attività professionale);
- capacità cognitive e relazionali (orientamento, capacità cognitive e relazionali).

b) la tipologia delle competenze

- competenze generali (competenze che rappresentano il patrimonio comune e necessario a tutto l'Ente, anche se graduato su livelli differenziati);
- competenze tecnico specialistiche (competenze specifiche di alcuni ambiti professionali o figure professionali)

c) il livello delle competenze

- non richiesto (N/A);
- livello base (competenza da possedere o sviluppare a livello base);
- livello medio (competenza da possedere o sviluppare a livello medio);
- livello avanzato (competenza da possedere o sviluppare a livello avanzato).

1^ SETTORE AFFARI GENERALI

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili. Svolge attività di tipo operativo a carattere ausiliario secondo le direttive impartite in modo dettagliato. Affronta problemi di tipo semplice con soluzioni prevalentemente predefinite. Ha relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno e di tipo diretto con l'utenza.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

PROFILO PROFESSIONALE "OPERATORE ADDETTO AL CENTRALINO"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	base
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	base
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	base
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	medio
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	base
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	base
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	medio
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	medio
	Applicativi di gestione	base
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	medio
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	base
	Autonomia operativa	base
	Collaborazione interfunzionale	medio
	Comunicazione verbale e scritta	base
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	medio
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	medio
	Comunicazione interpersonale	medio
	Orientamento alla qualità del servizio	medio

Tipologia di processo: Front-office e centralino.

Requisiti specifici per l'accesso:

- rispetto della legge n. 113 del 29 marzo 1985

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

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

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in relazione al profilo richiesto.

PROFILO PROFESSIONALE "OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	base
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	base
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	base
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	medio
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	medio
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	medio
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	medio
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	medio
	Applicativi di gestione	base
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	medio
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	base
	Autonomia operativa	base
	Collaborazione interfunzionale	medio
	Comunicazione verbale e scritta	medio
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	medio
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	medio
	Comunicazione interpersonale	medio
	Orientamento alla qualità del servizio	medio

Tipologia di processo: Servizio Affari Generali, Segreteria Generale, Protocollo e Notifiche.

Requisiti specifici per l'accesso:

- Diploma di Qualifica Professionale di durata triennale o Diploma di Maturità o titoli di studio identificati per legge equiparati o equipollenti;

- Possesso patente di guida categoria B o superiore.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	medio
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	Medio
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	medio
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	avanzato
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	medio
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	medio
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	medio
Conoscenze teoriche specialistiche	Legge n. 241/1990	medio
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	avanzato
	Applicativi di gestione	medio
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	medio
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	medio
	Autonomia operativa	medio
	Collaborazione interfunzionale	base
	Comunicazione verbale e scritta	medio
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	medio
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	avanzato
	Comunicazione interpersonale	medio
	Orientamento alla qualità del servizio	avanzato

Tipologia di processo:

- Servizio Affari Generali, Segreteria Generale, Protocollo e Notifiche;
- Servizio SUAP – Attività Economiche;
- Servizio URP, Archivio e Segreteria del Sindaco;
- Servizi Informativi e Amministrativi

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

Requisiti di base per l'accesso:

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

PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	avanzato
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	avanzato
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	avanzato
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	avanzato
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	avanzato
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	avanzato
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	avanzato
Conoscenze teoriche specialistiche	Legge n. 241/1990	avanzato
	Testo Unico Turismo L.R. 9/2006	
	Testo Unico del Commercio L.R. 22/2021	
	T.U.L.P.S. - R.D. 773/1931	
	Testo Unico delle Partecipate D.Lgs. 175/2016	
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	avanzato
	Applicativi di gestione	avanzato
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	avanzato
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	avanzato
	Autonomia operativa	avanzato
	Collaborazione interfunzionale	avanzato
	Comunicazione verbale e scritta	avanzato
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	avanzato
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	avanzato
	Comunicazione interpersonale	avanzato
	Orientamento alla qualità del servizio	avanzato

Tipologia di processo:

- Supporto e coordinamento al settore

Requisiti specifici per l'accesso:
Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Laurea di primo livello (L) o corrispondente laurea triennale, secondo l'equiparazione di cui al Decreto Ministeriale dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009;

oppure

- Laurea Magistrale (LM) o corrispondente Laurea Specialistica o Diploma di laurea (conseguito secondo il vecchio ordinamento), secondo l'equiparazione di cui al Decreto Ministeriale dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009.

2^ SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

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

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in relazione al profilo richiesto.

PROFILO PROFESSIONALE "OPERATORE ESPERTO CUCINA"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	base
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	base
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	base
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	avanzato
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	base
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	base
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	medio
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	medio
	Applicativi di gestione	base
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	medio
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	base
	Autonomia operativa	base
	Collaborazione interfunzionale	base
	Comunicazione verbale e scritta	base
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	base
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	base
	Comunicazione interpersonale	base
	Orientamento alla qualità del servizio	medio
Competenze teoriche specifiche	normativa in materia di HACCP	avanzato

Tipologia di processo: Servizio mensa

Requisiti specifici per l'accesso: esperienza professionale di almeno 36 mesi nelle cucine di alberghi, ristoranti, mense ovvero diploma/qualifica professionale di scuola specifica.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	medio
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	medio
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	medio
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	medio
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	avanzato
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	medio
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	medio
Conoscenze teoriche specialistiche	Legge n. 241/1990 e normativa di settore	medio
	Norme in materia di Turismo	medio
	Norme in materia di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica	medio
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	avanzato
	Applicativi di gestione	medio
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	medio
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	medio
	Autonomia operativa	medio
	Collaborazione interfunzionale	medio
	Comunicazione verbale e scritta	medio
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	medio
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	avanzato
	Comunicazione interpersonale	medio
	Orientamento alla qualità del servizio	avanzato

Tipologia di processo:

- Servizi demografici

– Servizio Turismo

– Servizi educativi.

- Processo di supporto ai servizi educativi e servizio politiche per il welfare.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

Requisiti di base per l'accesso:

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

PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	avanzato
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	avanzato
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	avanzato
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	avanzato
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	avanzato
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	avanzato
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	avanzato
Conoscenze teoriche specialistiche	Legge n. 241/1990 e normativa di settore	avanzato
	Codice dei Contratti	avanzato
	Codice del Terzo Settore	avanzato
	Norme in materia di Turismo	avanzato
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	avanzato
	Applicativi di gestione	avanzato
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	avanzato
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	avanzato
	Autonomia operativa	avanzato
	Collaborazione interfunzionale	avanzato
	Comunicazione verbale e scritta	avanzato
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	avanzato
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	avanzato
	Comunicazione interpersonale	avanzato
	Orientamento alla qualità del servizio	avanzato

Tipologia di processo:

- Politiche per il welfare

- Turismo, cultura e sport

- Contratti

- Supporto e coordinamento al settore;

Requisiti specifici per l'accesso:
Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Laurea di primo livello (L) o corrispondente laurea triennale, secondo l'equiparazione di cui al Decreto Ministeriale dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009;

oppure

- Laurea Magistrale (LM) o corrispondente Laurea Specialistica o Diploma di laurea (conseguito secondo il vecchio ordinamento), secondo l'equiparazione di cui al Decreto Ministeriale dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009.

PROFILO PROFESSIONALE "ASSISTENTE SOCIALE"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	medio
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	avanzato
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	medio
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	avanzato
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	avanzato
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	avanzato
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	avanzato
Conoscenze teoriche specialistiche	Legge n. 241/1990 materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale	avanzato
	Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.	avanzato
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	avanzato
	Applicativi di gestione	medio
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	avanzato
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	avanzato
	Autonomia operativa	avanzato
	Collaborazione interfunzionale	avanzato
	Comunicazione verbale e scritta	avanzato
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	avanzato
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	avanzato
	Comunicazione interpersonale	avanzato
	Orientamento alla qualità del servizio	avanzato

Tipologia di processo:

- Assistente sociale

Requisiti specifici per l'accesso:
1) Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;
b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993;
c) diploma di laurea in servizio sociale;
d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);
e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);
f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);
g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001);
h) laurea triennale, ovvero titolo di I° livello, conseguito ai sensi del DM 509/1999, equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;
i) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
2) Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale;
3) Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali.

3^ SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

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

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in relazione al profilo richiesto.

PROFILO PROFESSIONALE "OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	base
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	base
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	base
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	medio
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	base
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	base
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	medio
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	medio
	Applicativi di gestione	medio
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	base
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	base
	Autonomia operativa	base
	Collaborazione interfunzionale	medio
	Comunicazione verbale e scritta	base
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	base
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	base
	Comunicazione interpersonale	base
	Orientamento alla qualità del servizio	base

Tipologia di processo: processo di supporto ai servizi del settore.

Requisiti specifici per l'accesso:

- Diploma di Qualifica Professionale di durata triennale o Diploma di Maturità o titoli di studio identificati per legge equiparati o equipollenti;

PROFILO PROFESSIONALE "OPERATORE ESPERTO TECNICO"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	base
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	base
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	base
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	avanzato
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	base
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	base
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	medio
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	medio
	Applicativi di gestione	base
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	medio
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	medio
	Autonomia operativa	medio
	Collaborazione interfunzionale	base
	Comunicazione verbale e scritta	base
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	base
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	medio
	Comunicazione interpersonale	base
	Orientamento alla qualità del servizio	medio
Competenze teoriche specialistiche	normativa in materia di sicurezza sul lavoro	avanzato

Tipologia di processo: Squadra esterna

Requisiti specifici per l'accesso:

1) assolvimento dell'obbligo scolastico unitamente ad almeno uno dei seguenti titoli/requisiti (a seconda della specifica mansione richiesta dal posto da ricoprire):
- diploma di istruzione secondaria (maturità quinquennale) nei settori agricoltura e industria-indirizzo: edile, elettrico ed elettronico e meccanico;
- oppure diploma professionale per operatore del verde, operatore agricolo operatore edile, operatore decoratore, operatore carpentiere, operatore meccanico, operatore elettrico, operatore idraulico o termoidraulico, o per attività affini alle precedenti;
- oppure qualifica professionale (triennale) rilasciata da ente accreditato presso la pubblica amministrazione, istituti professionali di Stato, dalla Regione o da Centri di Formazione Professionale legalmente riconosciuti per: operatore del verde, operatore agricolo, operatore edile, operatore decoratore, operatore carpentiere, operatore meccanico, operatore elettrico, operatore idraulico o termoidraulico, o per attività affini alle precedenti;
- oppure esperienza professionale verificabile in qualità di Cantoniere, Elettricista, Idraulico, addetto all'utilizzo di mezzi o macchine operatrici complesse o affine titolo di lavoro autonomo oppure subordinato, sia a tempo indeterminato che determinato, nel settore pubblico e/o nel settore privato;

- possesso della patente di guida di categoria C in corso di validità per la guida di camion.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE TECNICO"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	medio
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	medio
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	medio
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	medio
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	avanzato
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	avanzato
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	medio
Conoscenze teoriche specialistiche	Normative tecniche di riferimento (leggi urbanistiche, regolamenti in material edilizia, codice dei contratti pubblici, codice sull'ambiente, ecc.)	avanzato
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	avanzato
	Applicativi di gestione	medio
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	avanzato
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	medio
	Autonomia operativa	medio
	Collaborazione interfunzionale	medio
	Comunicazione verbale e scritta	avanzato
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	avanzato
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	avanzato
	Comunicazione interpersonale	medio
	Orientamento alla qualità del servizio	avanzato

Tipologia di processo:

- Servizio Urbanistica, Edilizia Pubblica e Convenzionata
- Servizio Edilizia Privata
- Servizio Lavori Pubblici ed Espropri.
- Servizio Lavori in economia (squadra esterna e autoparco)
- Servizio Patrimonio.
- Servizio Ambiente e Qualità Urbana.

Requisiti specifici per l'accesso: Diploma di Geometra (previgente ordinamento), diploma di

istruzione tecnica indirizzo "costruzioni, ambiente e territorio" (nuovo ordinamento) o titolo di studio assorbente: diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea di primo livello (L) o laurea magistrale (LS/LM) in ingegneria civile, architettura o alle stesse equipollenti.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

Requisiti di base per l'accesso:

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

PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO TECNICO"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	avanzato
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	avanzato
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	avanzato
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	avanzato
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	avanzato
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	avanzato
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	avanzato
Conoscenze teoriche specialistiche	Normative giuridiche, amministrative e tecniche di riferimento (leggi urbanistiche, regolamenti in material edilizia, codice dei contratti pubblici, codice sull'ambiente, ecc.)	avanzato
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	avanzato
	Applicativi di gestione	avanzato
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	avanzato
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	avanzato
	Autonomia operativa	avanzato
	Collaborazione interfunzionale	avanzato
	Comunicazione verbale e scritta	avanzato
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	avanzato
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	avanzato
	Comunicazione interpersonale	avanzato
	Orientamento alla qualità del servizio	avanzato

Tipologia di processo:

- Supporto e coordinamento al settore

- Servizio Urbanistica, Edilizia Pubblica e Convenzionata
- Servizio Lavori in economia (squadra esterna e autoparco)

Requisiti specifici per l'accesso:

1) possedere uno dei seguenti titoli di studio:

- Laurea Magistrale ex D.M. 270/2004 nelle seguenti classi: • LM-3 Architettura del Paesaggio, • LM-4 Architettura e Ingegneria Edile-Architettura; • LM-23 Ingegneria Civile; • LM-24 Ingegneria dei Sistemi Edilizi; • LM-75 Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e il Territorio;

- oppure: Laurea Specialistica ex D.M. 509/1999 nelle seguenti classi: • 3/S Architettura del Paesaggio; • 4/S Architettura e Ingegneria Edile; • 28/S Ingegneria Civile; • 82/S Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e il Territorio; oppure: DIPLOMA DI LAUREA vecchio ordinamento (DL) in: • Architettura;• Ingegneria Civile; • Ingegneria Edile; • Ingegneria Edile - Architettura; • Scienze Ambientali; Sono equiparati tra loro i diplomi relativi alle classi contenute nella stessa casella - con riferimento all'ordinamento DM 509/99 o all'ordinamento DM 270/04 – come rappresentato nella Tabella di "Equiparazione tra Lauree di vecchio ordinamento, Lauree Specialistiche e Lauree Magistrali" di cui al D. Interministeriale 09.07.2009 (09A11795).

- oppure: Lauree di cui al Decreto Ministeriale 509/99 appartenenti ad una delle seguenti Classi: • 04 Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile; • 08 Ingegneria Civile e Ambientale; • 27 Scienze e Tecnologie per l'Ambiente e la natura;

- oppure: Lauree di cui al Decreto Ministeriale 270/04 appartenenti ad una delle seguenti Classi: • L-7 Ingegneria Civile e Ambientale; • L-17 Scienze dell'Architettura; • L-23 Scienze e Tecniche dell'edilizia; • L-32 Scienze e Tecnologie per l'ambiente e la natura;

- o: • Diplomi delle Scuole Dirette ai fini speciali istituite ai sensi del D.P.R. n. 162/1982 di durata triennale ad esse equiparate unicamente così come previsto dalla Tabella allegata al Decreto Interministeriale 11.11.11; • Diplomi Universitari istituiti ai sensi della L. n. 341/1990 della medesima durata ad esse equiparate unicamente così come previsto dalla Tabella allegata al Decreto Interministeriale 11.11.11;

2) Abilitazione all'esercizio della professione afferente al titolo di studio posseduto.

PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	avanzato
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	avanzato
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	avanzato
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	avanzato
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	avanzato
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	avanzato
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	avanzato
Conoscenze teoriche specialistiche	Legge n. 241/1990 e normativa di settore	avanzato

Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	avanzato
	Applicativi di gestione	avanzato
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	avanzato
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	avanzato
	Autonomia operativa	avanzato
	Collaborazione interfunzionale	avanzato
	Comunicazione verbale e scritta	avanzato
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	avanzato
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	avanzato
	Comunicazione interpersonale	avanzato
	Orientamento alla qualità del servizio	avanzato

Tipologia di processo: Servizio Demanio Marittimo, Catasto, Protezione Civile

Requisiti specifici per l'accesso:

- Laurea di primo livello (L) o corrispondente laurea triennale, secondo l'equiparazione di cui al Decreto Ministeriale dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009;

oppure

- Laurea Magistrale (LM) o corrispondente Laurea Specialistica o Diploma di laurea (conseguito secondo il vecchio ordinamento), secondo l'equiparazione di cui al Decreto Ministeriale dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009.

4^ SETTORE RISORSE

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

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

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale in relazione al profilo richiesto.

PROFILO PROFESSIONALE "OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	base
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	base
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	base
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	medio
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	medio
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	base
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	medio
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	medio
	Applicativi di gestione	medio
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	medio
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	base
	Autonomia operativa	base
	Collaborazione interfunzionale	medio
	Comunicazione verbale e scritta	medio
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	base
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	medio
	Comunicazione interpersonale	medio
	Orientamento alla qualità del servizio	base

Tipologia di processo: processo di supporto al servizio gestione risorse umane.

Requisiti specifici per l'accesso:

- Diploma di Qualifica Professionale di durata triennale o Diploma di Maturità o titoli di studio identificati per legge equiparati o equipollenti

AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	medio
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	base
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	base
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	avanzato
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	avanzato
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	avanzato
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	medio
Conoscenze teoriche specialistiche	Normativa tributaria	medio
	Normativa servizi cimiteriali comunali	avanzato
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	avanzato
	Applicativi di gestione	medio
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	avanzato
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	medio
	Autonomia operativa	medio
	Collaborazione interfunzionale	medio
	Comunicazione verbale e scritta	avanzato
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	avanzato
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	avanzato
	Comunicazione interpersonale	medio
	Orientamento alla qualità del servizio	avanzato

Tipologia di processo: Servizi cimiteriali; Servizio tributi.

PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE CONTABILE"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	medio
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	base
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	base
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	avanzato
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	avanzato
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	avanzato
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	medio
Conoscenze teoriche specialistiche	D.lgs. 165/2001 e normative relative al pubblico impiego	medio
	Armonizzazione contabile e ragioneria applicata agli enti locali	medio
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	medio
	Applicativi di gestione	medio
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	avanzato
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	medio
	Autonomia operativa	avanzato
	Collaborazione interfunzionale	avanzato
	Comunicazione verbale e scritta	avanzato
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	medio
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	avanzato
	Comunicazione interpersonale	medio
	Orientamento alla qualità del servizio	medio

Tipologia di processo:

- Servizio Contabilità ed Economato;
- Servizio Gestione risorse umane;

Requisiti specifici per l'accesso: Diploma di ragioneria o relativo titolo superiore

PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE TECNICO"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	medio
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	base
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	base
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	medio
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	avanzato
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	avanzato
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	medio
Conoscenze teoriche specialistiche	Normativa tributaria	medio
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	avanzato
	Applicativi di gestione	medio
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	avanzato
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	medio
	Autonomia operativa	medio
	Collaborazione interfunzionale	medio
	Comunicazione verbale e scritta	avanzato
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	avanzato
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	avanzato
	Comunicazione interpersonale	medio
	Orientamento alla qualità del servizio	avanzato

Tipologia di processo:

- Servizio tributi.

Requisiti specifici per l'accesso: Diploma di Geometra (previgente ordinamento), diploma di istruzione tecnica indirizzo "costruzioni, ambiente e territorio" (nuovo ordinamento) o titolo di studio assorbente: diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea di primo livello (L) o laurea magistrale (LS/LM) in ingegneria civile, architettura o alle stesse equipollenti.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

Requisiti di base per l'accesso:

- laurea (triennale o magistrale).

PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO CONTABILE"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	avanzato
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	avanzato
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	avanzato
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	avanzato
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	avanzato
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	avanzato
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	avanzato
Conoscenze teoriche specialistiche	Armonizzazione contabile e ragioneria applicata agli enti locali	avanzato
	Normativa tributaria	avanzato
	D.lgs. 165/2001 e normative relative al pubblico impiego	avanzato
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	avanzato
	Applicativi di gestione	avanzato
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	avanzato
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	avanzato
	Autonomia operativa	avanzato
	Collaborazione interfunzionale	avanzato
	Comunicazione verbale e scritta	avanzato
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	avanzato
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	avanzato
	Comunicazione interpersonale	avanzato
	Orientamento alla qualità del servizio	avanzato

Tipologia di processo:

- Supporto e coordinamento al settore;

- Servizio bilancio e controllo di gestione;

- Servizio Tributi

Requisiti specifici per l'accesso (da definire nel bando di concorso a seconda della tipologia di processo da svolgere):

- laurea triennale ex D.M. 270/04 nelle seguenti classi: L-14 Scienze dei servizi giuridici e/o L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione e/o L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale e/o L-31 Scienze dei servizi giuridici e/o L-33 Scienze economiche e/o L-36 Scienze Politiche e delle relazioni internazionali e/o L-37 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace o Laurea triennale ex D.M. 509/99 nelle seguenti classi: 2 Scienze dei servizi giuridici e/o 15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali e/o 17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale e/o 19 Scienze dell'amministrazione e/o 28 Scienze economiche e/o 35 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace; o Diploma universitario (di durata triennale) ex L. 341/90, equiparato, ex D.I. 11/11/2011, ad una delle classi di laurea disposte dal bando di concorso;

- oppure laurea magistrale ex DM 270/04 nelle seguenti classi: LM-56 Scienze dell'economia e/o LM-52 Relazioni internazionali e/o LM-62 Scienze della politica e/o LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni e/o LM-77 Scienze economico-aziendali e/o LM-81 Scienze per la cooperazione e lo sviluppo e/o LM-90 Studi europei e/o LMG/01 Giurisprudenza o laurea specialistica ex D.M. 509/99 nelle seguenti classi: 22/S Giurisprudenza e/o 60/S Relazioni internazionali e/o 64/S Scienze dell'economia e/o 70/S Scienze della politica e/o 84/S Scienze economico-aziendali e/o 88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo e/o 99/S Studi europei e/o 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;

- oppure laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento universitario ante D.M. 509/99 in Giurisprudenza e/o Economia e commercio e/o Scienze politiche e/o Scienze dell'Amministrazione e titoli equiparati ad una delle classi di laurea del nuovo ordinamento.

AVVOCATURA CIVICA

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

Requisiti di base per l'accesso:
- laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

PROFILO PROFESSIONALE "AVVOCATO"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	avanzato
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	avanzato
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	avanzato
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	avanzato
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	avanzato
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	avanzato
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	avanzato
Conoscenze teoriche specialistiche	Cenni di Diritto e procedura penale	avanzato
	Diritto amministrativo e processo amministrativo	avanzato
	Diritto e procedura civile	avanzato
	Ordinamento Pubblico impiego	avanzato
	Ordinamento delle Avvocature istituite presso le pubbliche amministrazioni	avanzato
	Deontologia forense	avanzato
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	avanzato
	Applicativi di gestione	avanzato
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	avanzato
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	avanzato
	Autonomia operativa	avanzato
	Collaborazione interfunzionale	avanzato
	Comunicazione verbale e scritta	avanzato
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	avanzato
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	avanzato

	Comunicazione interpersonale	avanzato
	Orientamento alla qualità del servizio	avanzato

Tipologia di processo:
- Avvocatura civica

Requisiti specifici per l'accesso:

1) Possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
- Laurea magistrale in Giurisprudenza [LMG/01];
- oppure Laurea specialistica in Giurisprudenza [22/S];
- Diploma di Laurea in Giurisprudenza [vecchio ordinamento];

2) possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 della Legge n. 247/2012 richiesti per l'iscrizione all'albo per l'esercizio della professione di Avvocato (ivi compreso il superamento dell'esame di Stato, ovvero l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato), nonché di quelli previsti dall'art. 17 della medesima Legge per l'iscrizione all'Albo degli Avvocati.

POLIZIA LOCALE

AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	medio
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	medio
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	base
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	avanzato
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	avanzato
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	medio
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	medio
Conoscenze teoriche specialistiche	Codice della Strada	medio
	Normativa di settore relative a: pubblica sicurezza, ambiente, edilizia, commercio	avanzato
	L. 689/1981	medio
	L. 241/1990	medio
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	avanzato
	Applicativi di gestione	medio
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	avanzato
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	medio
	Autonomia operativa	medio
	Collaborazione interfunzionale	medio
	Comunicazione verbale e scritta	avanzato
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	avanzato
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	avanzato
	Comunicazione interpersonale	medio
	Orientamento alla qualità del servizio	avanzato

Tipologia di processo:

- Polizia Amministrativa e Annonaria – Antiabusivismo - Contenzioso

- Polizia Giudiziaria – Edilizia – Ambientale – Sicurezza urbana
- Polizia Stradale – Viabilità - Infortunistica
- Servizio Amministrativo - Programmazione e Controllo;

Requisiti specifici per l'accesso:
1) Diploma di Istituto di Istruzione secondario di secondo grado che consenta l'iscrizione alle facoltà universitarie.

2) Possesso dei requisiti psicofisici previsti dall'art. 2 del D.M. 28.04.1998

3) Cittadinanza italiana;

4) Patente cat. B

PROFILO PROFESSIONALE "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO"

Carattere	**Competenza**	**Livello richiesto**
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	medio
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	base
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	base
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	medio
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	medio
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	medio
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	medio
Conoscenze teoriche specialistiche	Codice della Strada	medio
	L. 689/1981	avanzato
	L. 241/1990	medio
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	medio
	Applicativi di gestione	medio
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	medio
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	medio
	Autonomia operativa	medio
	Collaborazione interfunzionale	medio
	Comunicazione verbale e scritta	medio
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	medio
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	medio
	Comunicazione interpersonale	medio
	Orientamento alla qualità del servizio	medio

Tipologia di processo: processi di supporto al settore.

Requisiti specifici per l'accesso: Diploma di Istituto di Istruzione secondario di secondo grado che consenta l'iscrizione alle facoltà universitarie.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

Requisiti di base per l'accesso:
- laurea (triennale o magistrale).

PROFILO PROFESSIONALE "FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE"

Carattere	Competenza	Livello richiesto
Conoscenze teoriche	Ordinamento degli Enti Locali e Statuto comunale	avanzato
	Procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti e tutela della privacy: normativa	avanzato
	Regolamenti Comunali di carattere generale per tutto l'Ente	avanzato
	Sicurezza sul lavoro in relazione al servizio di appartenenza: normativa	avanzato
	Regolamenti comunali inerenti il Servizio di appartenenza	avanzato
	Contesto organizzativo del Comune e del Servizio di riferimento	avanzato
	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	avanzato
Conoscenze teoriche specialistiche	Codice della Strada	avanzato
	Normativa di settore relative a: pubblica sicurezza, ambiente, edilizia, commercio	avanzato
	L. 689/1981	avanzato
	L. 241/1990	avanzato
Capacità tecniche	Cooperazione e lavoro di gruppo	avanzato
	Applicativi di gestione	avanzato
	Disponibilità all'aggiornamento, formazione, autoaggiornamento nelle materie di competenza	avanzato
	Proporre miglioramenti/soluzioni innovative nel lavoro per la qualità dei risultati	avanzato
	Autonomia operativa	avanzato
	Collaborazione interfunzionale	avanzato
	Comunicazione verbale e scritta	avanzato
	Cura e sviluppo dell'immagine dell'Ente	avanzato
Soft Skills	Orientamento all'utente interno/esterno	avanzato

	Comunicazione interpersonale	avanzato
	Orientamento alla qualità del servizio	avanzato

Tipologia di processo:

- Polizia amministrativa e annonaria – antiabusivismo – contenzioso;
- Supporto e coordinamento al settore;
- Polizia Giudiziaria – Edilizia – Ambientale – Sicurezza urbana.

Requisiti specifici per l'accesso:

1) Il possesso del seguente titolo di studio:

- Laurea di primo livello (L) o corrispondente laurea triennale, secondo l'equiparazione di cui al Decreto Ministeriale dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009;

oppure

- Laurea Magistrale (LM) o corrispondente Laurea Specialistica o Diploma di laurea (conseguito secondo il vecchio ordinamento), secondo l'equiparazione di cui al Decreto Ministeriale dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 9 luglio 2009.

2) il possesso dei requisiti psicofisici previsti dall'art. 2 del D.M. 28.04.1998

3) Cittadinanza italiana

4) Patente cat. B