



Comune di Torri di Quartesolo

REGOLAMENTO DELLE SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 29.11.2007 e modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 78 del 27.05.2008, n. 60 del 11.05.2010, n. 157 del 13.12.2010, n. 105 del 23.07.2020, n. 28 del 02.03.2021 e n. 85 del 06.09.2022)

INDICE

CAPO 1° SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO	3
ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 MODALITÀ DI ACCESSO	3
ART. 3 REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE...	4
ART. 4 CONCORSI PUBBLICI	4
ART. 5 BANDO DI CONCORSO - REQUISITI	5
ART. 6 PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE	6
ART. 7 INDIZIONE, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO	7
ART. 8 DOMANDA DI AMMISSIONE	8
ART. 9 AMMISSIONE DEI CANDIDATI	9
ART. 10 COMMISSIONI ESAMINATRICI	10
ART. 11 FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE	11
ART. 12 ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI	11
ART. 13 DIARIO DELLE PROVE	12
ART. 14 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI	12
ART. 15 PRESELEZIONI	13
ART. 16 PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE	13
ART. 17 TEST O QUESTIONARI: PREPARAZIONE, MODALITÀ DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE	15
ART. 18 PROVA PRATICA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	15
ART. 19 PROVA ORALE: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	16
ART. 20 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA	17
ART. 21 ACCERTAMENTO DEI REQUISITI ED ASSUNZIONE	18
ART. 22 PROGRESSIONI VERTICALI	19
ART. 23 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA	22
ART. 24 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	23
ART. 25 NORMA DI RINVIO	23
CAPO 2° SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	24
ART. 26 SELEZIONI PER ASSUNZIONI DI DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	24
ART. 27 FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO (INTERINALE)	25
ART. 28 NORMA DI RINVIO	25
ALLEGATO A - REQUISITI D'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA	26
ALLEGATO B - CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI -	49
ALLEGATO C - GRADUATORIA DELLE PREFERENZE - (ART. 5 DPR 487/1994)	50

CAPO 1°

SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

ART. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Torri di Quartesolo, ai sensi degli articoli 35 e 36 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.

ART. 2

Modalità di accesso

1. L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione stessa.
2. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Torri di Quartesolo avviene, nei termini del piano di cui al precedente comma 1 e delle leggi in vigore, con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno, e tramite processi di mobilità esterna effettuati a' sensi delle norme in vigore.
3. Le procedure di selezione e reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.
4. Per le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli articoli 7 e 11 della Legge 12 Marzo 1999, n. 68.
5. Per ricoprire posti mediante assunzioni di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:
 - a) assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 12 Marzo 1999, n. 68;
 - b) concorso pubblico per titoli ed esami, per soli esami, mentre le selezioni per soli titoli sono effettuate solo nei casi previsti da specifiche disposizioni;
 - c) concorso pubblico con riserva di posti;
 - d) mobilità esterna ai sensi dell'articolo 30 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.
 - e) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità del Comune di Torri di Quartesolo o anche di altri enti del comparto con i quali siano stati stabiliti a tal fine appositi accordi.

ART. 3

Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Torri di Quartesolo i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 7.2.1994, n. 174.
 - b) aver compiuto la maggiore età;
 - c) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
 - f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - g) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli articoli 444 e seguenti del Codice di Procedura Penale, per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 19.3.1990, n. 55, come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso;
 - h) titolo di studio indicato nell'**allegato A** al presente regolamento, eventualmente meglio specificato con riferimento al profilo professionale da ricoprire con la determinazione che approva l'avviso di selezione.
2. Non si fa richiesta di limiti d'età, tenuto conto dell'età per il collocamento a riposo ai sensi dell'articolo 3 comma 6 della Legge 15.5.1997, n. 127.
3. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'articolo 38 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165.
4. I candidati che intendono far valere titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione Europea, devono presentare, quale allegato alla domanda di partecipazione al concorso ed entro il termine di scadenza, il documento che attesti l'equipollenza con i titoli di studio della Repubblica Italiana legalmente riconosciuta.

ART. 4

Concorsi pubblici

1. I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:
 - a) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte (tema, test o questionario, a contenuto teorico e/o teorico-pratico e/o pratico) ed una prova orale.

- b) per soli titoli: rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso come previsto nell' **allegato B** al presente Regolamento.
 - c) per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti a) e b).
2. Le riserve previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini operano nei concorsi pubblici qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a categorie che danno titolo a differenti riserve, con il seguente ordine:
- 1° lavoratori disabili nei termini previsti dalla Legge 12.3.1999, n. 68;
 - 2° militari in ferma breve o in ferma prefissata delle tre forze armate, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 08.05.2001, n. 215;
3. Riserva può essere prevista dal piano occupazionale per il personale di ruolo presso l'Ente. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di due anni. E' ammessa la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore con una anzianità di servizio di almeno tre anni nella stessa area funzionale, o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.
4. Per le categorie di cittadini, che nei pubblici concorsi hanno diritto a preferenza a parità di titoli e di merito, si rinvia all'articolo 5 comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, come meglio specificato in **allegato C**.

ART. 5

Bando di concorso - Requisiti

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Responsabile dell'ufficio o servizio personale, d'ora in poi indicato anche come responsabile del personale, e deve indicare:
- a) il numero dei posti messi a concorso, specificandone le relative categorie contrattuali e profili professionali definite nell'ordinamento professionale in vigore, ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove;
 - d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
 - e) i titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso come riportato nell'**allegato A** al presente Regolamento;
 - f) le materie oggetto delle prove, con la precisazione del carattere delle stesse (scritto, pratico, orale), e il relativo contenuto, compreso l'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera;
 - g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove e l'ammissione alle successive e alla idoneità finale;
 - h) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione e le modalità prescritte per dichiararli e documentarli. In particolare i bandi di selezione per la copertura dei posti, ai quali sono ammessi i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai sensi del Decreto

del Presidente della Repubblica 7.2.1994, n. 174, dovranno contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti messi a concorso, i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

- i) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli come riportato nell'**allegato B** al presente Regolamento, qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;
 - j) i titoli, che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - k) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
 - l) la eventuale riserva di posti per il personale interno;
 - m) gli eventuali requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti interni;
 - n) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'articolo 57 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165;
 - o) la garanzia per le persone portatrici di handicap di ottenere, ai sensi dell'articolo 20 della Legge 5.2.1992, n. 104, e dell'articolo 16 Legge 12.3.1999, n. 68, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio stato di handicap, con la concessione anche di eventuali tempi aggiuntivi, precisando che deve essere presentata a tal fine specifica richiesta, da illustrare nella domanda di ammissione al concorso oppure successivamente, purché in tempo utile prima dell'effettuazione delle prove d'esame, al fine di permettere alla Commissione Esaminatrice di valutare il caso e disporre la soluzione opportuna;
 - p) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - q) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
 - r) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - s) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Il solo fatto che un candidato abbia presentato domanda di partecipazione, produce automaticamente l'accettazione da parte del medesimo di quanto riportato nel bando specifico.

ART. 6

Proroga, riapertura e revoca delle selezioni pubbliche.

1. Il Responsabile del Personale ha facoltà di procedere alla proroga, o alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga o di riapertura dei termini viene pubblicato con

le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

2. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
3. E' facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Responsabile del Personale, procedere alla revoca del bando di concorso, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.
4. E' pure facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Responsabile del Personale, prima della chiusura dei termini per la presentazione della domande, ovvero, se necessario, con la proroga o riapertura dei termini stessi, procedere alla modifica del bando di concorso, con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

ART. 7

Indizione, Pubblicazione e diffusione del Bando di concorso

1. La scelta della forma di accesso di cui all'art. 2 è deliberata dalla Giunta Comunale.
2. Il bando di selezione pubblica deve essere affisso all'albo pretorio del Comune per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, pari almeno a giorni quindici consecutivi dalla data di pubblicazione.
3. Il Responsabile del Personale individua, in relazione alla natura del concorso, le forme di pubblicità più idonee, tra le quali rientrano, ad esempio:
 - a) pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Veneto di avviso di concorso contenente gli estremi del bando e la scadenza del termine per la presentazione delle domande;
 - b) trasmissione del bando di concorso ai seguenti enti:
 - Organizzazioni Sindacali Territoriali;
 - almeno dieci Comuni della Provincia, affinché lo pubblicino all'albo pretorio;
 - Ufficio Provinciale del Lavoro e della massima occupazione;
 - qualsiasi altro Ente o Associazione che ne faccia richiesta.
4. Il bando potrà anche essere inviato, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali quotidiani.
5. Copia del bando deve essere rilasciata, senza spese, a tutti coloro che ne facciano richiesta.
6. Copie dei bandi di selezione e degli allegati potranno essere disponibili nel sito internet del Comune di Torri di Quartesolo.
7. Per le selezioni interne il relativo bando deve essere pubblicato solo all'albo pretorio dell'Ente, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande, pari ad almeno giorni quindici consecutivi decorrenti dalla data di affissione.

ART. 8
Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate all'Amministrazione tramite raccomandata con avviso di ricevimento o corriere entro il termine fissato dal bando di concorso.
2. Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta. Nel secondo caso saranno considerate accettabili le domande spedite nel termine di cui sopra, qualora siano pervenute al suddetto ufficio entro l'ottavo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse; quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità:
 - a) per la mancata ricezione nel termine di otto giorni di cui sopra delle domande spedite tramite lettera raccomandata,
 - b) per dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente,
 - c) per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Nella domanda di ammissione, sottoscritta dall'interessato, i concorrenti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità:
 - 1) la selezione cui intendono partecipare;
 - 2) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti il concorso ed il recapito telefonico;
 - 3) la cittadinanza di cui sono in possesso;
 - 4) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
 - 5) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso e l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
 - 6) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
 - 7) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
 - 8) i requisiti speciali previsti dal bando;
 - 9) l'accettazione di quanto previsto dal bando stesso e dalle norme in vigore presso il Comune di Torri di Quartesolo;
 - 10) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.
5. I concorrenti dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:
 - a) tutti i documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando
 - b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse;
 - c) la ricevuta di pagamento della tassa di concorso.

6. Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo professionale (per quelle parti dello stesso che non siano già state considerate come titoli) il medesimo curriculum deve essere redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante e deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.
7. Tutti i documenti da allegare alla domanda di ammissione devono essere:
 - presentati in originale o copia autenticata o dichiarata tale dall'interessato nella forme previste dal D.P.R. n. 445/2000;
 - descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.

ART. 9 ***Ammissione dei candidati***

1. L'istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della documentazione allegata viene effettuata dall'ufficio personale e consiste nella verifica del possesso da parte del concorrente di tutti i requisiti richiesti dal bando come necessari ai fini della partecipazione.
2. L'ammissione dei concorrenti alle procedure selettive, l'ammissione con riserva e l'esclusione dalle stesse vengono disposte con determinazione del responsabile del servizio personale a seguito dell'istruttoria effettuata.
3. L'ammissione con riserva si applica per omissioni e/o imprecisioni, per le quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle domande di ammissione presentate in quanto caratterizzate da irregolarità sanabili. L'ammissione con riserva è comunicata al concorrente interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con la quale si specificano le integrazioni necessarie e si indica il termine temporale entro il quale si dovranno sanare le irregolarità riscontrate, trascorso il quale si applica inderogabilmente l'automatica esclusione dalle procedure selettive.
4. Sono sempre esclusi dalle prove selettive i concorrenti la cui domanda di ammissione presenta le seguenti irregolarità non sanabili dopo la scadenza dei termini fissati nel bando di selezione:
 - a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, quando dalla domanda di ammissione non si possa dedurre in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
 - b) omessa sottoscrizione della domanda di ammissione da parte del candidato;
 - c) impossibilità di identificare il concorrente per fargli pervenire comunicazioni inerenti alla selezione;
 - d) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
 - e) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente o pervenuta oltre i termini indicati dal bando e dal presente regolamento.

ART. 10
Commissioni Esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del responsabile dell'Ufficio Personale.
2. La presidenza delle Commissioni spetta al Responsabile del Servizio nella cui area è inquadrato il posto messo a concorso o al suo sostituto in caso di impedimento sopravvenuto.
3. Per i concorsi indetti per la copertura di posti apicali la presidenza della commissione spetta al Segretario Comunale.
4. Anche per i concorsi per posti di qualifica non apicale è in facoltà della Giunta Comunale attribuire la presidenza della commissione esaminatrice al Segretario Comunale, ove ritenga opportuna tale decisione in relazione ai contenuti professionali o alle materie di esame del posto da ricoprire.
5. La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, scelti anche all'interno dell'ente, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti specie nei casi in cui si richieda la valutazione della conoscenza di lingue straniere, di nozioni informatiche o comunque di materie specialistiche.
6. In sede di designazione dei componenti la Commissione, si può provvedere alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti, i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.
7. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti del Servizio Personale di categoria non inferiore alla C.
8. I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alla Legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne.
9. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.
10. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti perché legati da rapporti di parentela o affinità fino al 4° grado. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
11. Non possono essere nominati componenti della Commissione i componenti del Consiglio comunale e della Giunta comunale, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
12. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi si provvede immediatamente alla sostituzione, a meno che non si abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione.
13. Il Responsabile del Personale può costituire, previa valutazione di opportunità e in relazione all'elevato numero dei concorrenti, un apposito Comitato di vigilanza da adibire all'identificazione dei candidati prevista prima dell'espletamento delle prove e alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

14. I componenti della Commissione ed il segretario della stessa, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di alcun candidato.
15. Al Presidente della Commissione non spetta alcun compenso trattandosi di attività compresa negli adempimenti dirigenziali.
16. Ai membri esperti e al segretario spettano, ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995 e 8 maggio 1996, i compensi in questi determinati, il rimborso delle spese di viaggio, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di vitto e alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti.

ART. 11

Funzionamento e attività della Commissione

1. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva.
2. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente, dopo che l'Ufficio competente avrà provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e dei documenti necessari per procedere alla selezione, e si sviluppa come segue:
 - a) sottoscrizione della dichiarazione, da parte dei componenti la Commissione e del segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, che non si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti ai sensi dei commi 10 e 11 del precedente Art. 10, e che non hanno svolto attività di docenza nei confronti dei candidati;
 - b) determinazione del calendario delle prove, considerato il numero dei candidati, se non già indicato dal bando. Il calendario sarà reso noto mediante idonee forme di pubblicità;
 - c) definizione dei criteri applicativi per la valutazione dei titoli presentanti nel rispetto dei criteri generali fissati nell'**allegato B** al presente Regolamento.
3. La valutazione effettiva dei titoli considererà esclusivamente i titoli presentati regolarmente nei termini perentori fissati dal bando, avrà luogo successivamente allo svolgimento della prima prova di esame e precederà la fase di correzione degli elaborati della stessa prova.
4. I criteri e le modalità di valutazione delle prove di esame previste dal bando saranno definiti dalla Commissione prima dell'inizio di ciascuna prova.
5. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

ART. 12

Attribuzione dei punteggi

1. La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:
 - a) fino a punti 30 per ciascuna prova scritta, test, questionario, prova scritta teorico - pratica o prova pratica;
 - b) fino a punti 30 per la prova orale;
 - c) fino a punti 10 per i titoli.
2. I titoli sono suddivisi in tre categorie, per ognuna delle quali viene assegnato, normalmente, un punteggio secondo la sottoelencata tipologia, come riportato nell' **allegato B**:
 - a) titoli di studio fino a punti 3
 - b) titoli di servizio fino a punti 4

- c) titoli vari, compreso il curriculum vitae fino a punti 3; tra i titoli vari non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi.
3. Nell'esprimere le valutazioni la Commissione perviene ad un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora non si pervenga ad una valutazione unanime, ciascuno dei componenti della Commissione esprime la propria valutazione in modo palese, onde la valutazione finale sarà determinata dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
 4. La valutazione dei titoli di merito presentati deve essere comunicata ai concorrenti, che avranno conseguito l'ammissione alla prova orale, contemporaneamente alla comunicazione della votazione riportata nella prova precedente, mediante avviso all'albo pretorio del Municipio e sul sito internet del Comune.
 5. Il punteggio utile per la graduatoria finale, da assegnare per il superamento delle prove specificate al comma 1 lettera a) e previste dal bando, è ottenuto dal punteggio medio dei voti assegnati in tutte dette prove.
 6. Ogni prova di esame si intende superata solo se sarà valutata dalla Commissione con un punteggio minimo di 21/30 o equivalente. L'idoneità e l'inserimento nella graduatoria finale del concorso saranno riconosciuti ai candidati che in ogni prova avranno ottenuto un punteggio minimo di 21/30 o equivalente.

ART. 13
Diario delle prove

1. Il diario di ciascuna prova, per quanto non specificato nel bando di selezione, viene determinato dalla Commissione Esaminatrice, è comunicato ai candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed è pubblicato all'albo Pretorio del Comune.
2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nelle giornate di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno tramite pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica e nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati ammessi alla prova orale, viene data comunicazione con le modalità previste dal bando.

ART. 14
Valutazione delle prove d'esame e dei titoli

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle categorie interessate alle selezioni, secondo le indicazioni del bando di concorso di cui al precedente art. 5.
2. La valutazione delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).
3. Le buste contenenti le prove sono aperte dalla Commissione Esaminatrice quando si riunisce per l'esame dei lavori. La Commissione procede in modo casuale all'apertura di ciascuna busta contenente le due prove riunite, assegnando preventivamente alla busta aperta un numero progressivo per candidato; lo stesso numero viene ripetuto sulla busta con la prima prova, nonché sulla busta contenente la seconda prova. Si apre la busta con la prima prova ed il numero viene apposto su tutti i fogli ivi contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta con le generalità del

candidato, che deve restare chiusa. Si procede alla valutazione del primo elaborato ed il punteggio attribuito viene riportato, in cifre e/o in lettere, in un apposito elenco accanto al numero progressivo corrispondente. La busta con la seconda prova viene aperta solo se il primo elaborato ha ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando. All'apertura della seconda busta si procede in modo analogo: il numero viene ripetuto sull'elaborato, sugli altri fogli contenuti nella busta e sulla busta con le generalità del candidato e la votazione assegnata viene riportata nel suddetto elenco. Alla conclusione della valutazione di tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste piccole, all'apposizione del numero progressivo sul cartoncino ivi contenuto e all'identificazione degli autori degli elaborati.

4. La commissione stila l'elenco dei candidati con l'indicazione sia di coloro che, avendo riportato una valutazione pari ad almeno 21/30, hanno superato le prove, per i quali si determina l'ammissione alla prova successiva, sia di coloro che non hanno superato le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.
5. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
6. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli e la votazione riportata nelle prove d'esame determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

ART. 15 ***Preselezioni***

1. Il bando di selezione può prevedere, individuandone i criteri e le modalità di svolgimento, l'espletamento di una prova preselettiva, da effettuare nel caso il numero dei concorrenti sia superiore ad un numero espressamente specificato nel medesimo bando.
2. Alla prova preselettiva potranno partecipare tutti coloro che hanno presentato regolare domanda di ammissione al concorso e risultino in possesso dei requisiti previsti dal bando.
3. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguano un eventuale punteggio minimo stabilito.
4. La data ed il luogo dell'eventuale preselezione, per quanto non espressamente previsto dal bando, vengono pubblicati all'albo pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune e ciò costituirà notifica a tutti gli effetti.
5. La Commissione provvede a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della preselezione mediante avviso all'albo pretorio del Municipio e sul sito internet del Comune.

ART. 16 ***Prove scritte: preparazione, modalità di svolgimento e valutazione***

1. La prima prova scritta consiste nello svolgimento di un tema su un argomento previsto dall'avviso di selezione. Il tema può essere articolato anche in più domande alle quali si deve rispondere in forma scritta. Lo svolgimento degli argomenti può essere richiesto con carattere teorico o pratico o ambedue i caratteri insieme. Per lo svolgimento della prova può essere utilizzata la forma olografica o può essere utilizzato il personal computer o altri strumenti tecnici se ritenuti utili dalla Commissione.

2. Il giorno stesso, immediatamente prima della prova, la Commissione prepara tre tracce per la prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, procede all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. La Commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ora stabiliti e lo esclude dalla selezione.
4. Ad ogni concorrente sono consegnate una busta piccola, una busta grande, munita di linguetta staccabile in caso di due prove scritte e un foglio bianco; vengono fornite le istruzioni affinché ogni candidato effettui con correttezza il seguente procedimento:
 - a) scrivere il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglio bianco e chiuderlo nella busta piccola;
 - b) dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova, inserire nella busta grande i fogli della prova e la busta piccola contenente il foglio piccolo e chiudere la busta grande;
 - c) consegnare al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci la busta grande contenente quanto sopra specificato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, pena l'esclusione dalla prova.
5. Fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste che contengono i testi di cui al comma 2, il Presidente fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte.
6. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.
7. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è consentito ai concorrenti comunicare verbalmente o per iscritto con i concorrenti stessi o con altre persone. Possono comunicare con i componenti della Commissione ovvero del Comitato di vigilanza.
8. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.
9. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' facoltà della Commissione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.
10. La Commissione Esaminatrice e il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta, anche immediatamente, previa decisione della Commissione.
11. Al termine di ogni esame in caso di più prove, 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.
12. Tutte le buste quindi, al termine di ogni prova sono racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario.

13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata; tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti alla presenza di un numero di candidati non superiore a dieci. La busta deve essere sigillata e firmata da tutti i componenti della Commissione.
14. La Commissione Esaminatrice procede nell'ordine, quindi, a porte chiuse e senza la presenza di altre persone, alla procedura di correzione e valutazione come da art.14 comma 3.
15. La Commissione provvede a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio del Municipio e sul sito internet del Comune.

ART. 17

Test o questionari: preparazione, modalità di svolgimento e valutazione

1. Il test consiste in una serie di domande, a ciascuna delle quali è abbinata una serie di risposte. La prova del concorrente consiste nel segnare la risposta che ritiene esatta o non esatta in relazione alla domanda corrispondente.
2. Per questionario si intende una serie di domande configurate come per il test, alle quali possono essere aggiunte altre domande a risposta aperta e breve o semplici prove di calcolo, di traduzione e simili.
3. Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara una traccia di test o una traccia di questionario e stabilisce la durata della prova stessa ed i criteri di valutazione. La traccia è segreta ed è proibito divulgarla.
4. Il testo viene racchiuso in una busta sigillata in numero di copie corrispondenti al numero dei candidati ammessi alla prova. Non si procede al sorteggio della traccia in quanto la traccia è unica.
5. Le altre fasi della prova sono quelle definite con l'articolo 16 per la prova scritta.
6. Superano la prova i candidati che conseguano una valutazione pari ad almeno 21/30.

ART. 18

Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica può consistere:
 - a) nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera o di un manufatto;
 - b) nella stesura di un progetto tecnico;
 - c) nella stesura di un provvedimento tecnico-amministrativo;
 - d) nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice;
 - e) nello svolgimento di determinate operazioni con mezzi, strumenti, attrezzature, ecc.;
 - f) nella simulazione e/o risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva;
 - g) nella partecipazione ad un laboratorio di lavoro.
2. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, stabilisce i contenuti, le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati e il tempo massimo consentito. Non sono prescritte terne di prove da sorteggiare, tuttavia la

Commissione può disporre di tale possibilità, ove sia ritenuta opportuna ed efficace in rapporto alle modalità di svolgimento sopra stabilite. La Commissione mantiene il segreto su quanto determinato fino all'inizio della prova. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

3. La Commissione identifica i concorrenti mediante il controllo di un documento legalmente valido esibito da parte degli stessi al momento in cui si presentano.
4. L'ordine di ammissione alla prova viene estratto a sorte prima dell'inizio della stessa nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire a tutti i concorrenti di effettuare la prova in una stessa giornata.
5. Qualora il numero dei concorrenti non consenta a tutti di effettuare la prova in una stessa giornata, la Commissione, prima dell'inizio della prova, effettua il sorteggio della lettera alfabetica del cognome del concorrente che svolgerà per primo la prova. Nel rispetto dell'ordine alfabetico che ne deriva, la Commissione definisce gli elenchi dei concorrenti da esaminare in ciascuna giornata e comunica ad ogni candidato la giornata della prova e il numero d'ordine nel quale sarà esaminato.
6. La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e lo esclude dalla selezione. Il candidato, che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare istanza motivata per ottenere il differimento dell'esame ad altra data. Tale domanda deve pervenire al Presidente della Commissione prima dell'ora fissata per l'inizio della seduta d'esame nel giorno prestabilito per il concorrente interessato. La Commissione Esaminatrice decide su tale domanda e ne dà tempestivo avviso al concorrente con le modalità ritenute più opportune nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) il differimento dell'esame del candidato ad altra giornata è possibile solo in presenza di una programmazione delle prove articolata in più giornate;
 - b) il differimento dell'esame del candidato, in presenza di una programmazione delle prove articolata in una sola giornata, è possibile solo ad altra ora nella sola giornata stabilita.
7. La commissione considera rinunciatario il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno e nell'ordine stabilito e comunicato a seguito della domanda di differimento presentata, e lo esclude dalla selezione.
8. Superano la prova i candidati che conseguano una valutazione pari ad almeno 21/30.
9. La Commissione provvede a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante avviso all'albo pretorio del Municipio e sul sito internet del Comune.

ART. 19

Prova orale: modalità di svolgimento

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta, che permetta la massima partecipazione del pubblico.
3. L'articolazione e le modalità di espletamento della prova seguono la disciplina disposta per la prova pratica di cui all'articolo 18 del presente Regolamento.
4. La Commissione Esaminatrice, prima dell'inizio della prova, determina i quesiti riguardanti le materie d'esame, che saranno proposti ai candidati. La Commissione seleziona i quesiti in

modo da proporre un assetto di difficoltà omogeneo per ciascun concorrente. Tali quesiti sono trascritti su fogli e proposti ai concorrenti previa estrazione a sorte.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima.
6. Superano la prova i candidati che conseguano una valutazione pari ad almeno 21/30.
7. Al termine della prova orale, o al termine di ciascuna giornata di prova orale programmata in diverse giornate, la Commissione comunica i risultati delle prove effettuate mediante formale documento, che sarà subito affisso all'albo Pretorio del Municipio e dovrà contenere:
 - a) l'elenco dei candidati esaminati e valutati idonei con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati;
 - b) l'elenco dei candidati esaminati e valutati non idonei;
 - c) l'avviso riservato ai candidati valutati idonei affinché:
 - c.1) trasmettano al Servizio competente i documenti in carta semplice che attestino il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, rilevati anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione;
 - c.2) non trasmettano gli stessi titoli qualora siano già presentati con la domanda di ammissione alla selezione;
 - c.3) siano informati che non saranno considerati i titoli, di cui al precedente punto c.1) che dovessero essere pervenuti all'Amministrazione del Comune di Torri di Quartesolo oltre il termine perentorio indicato.

ART. 20

Formazione ed approvazione della graduatoria

1. La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati giudicati idonei al termine delle prove d'esame secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi e trasmette all'Ufficio competente il verbale e tutti gli atti e documenti inerenti la selezione.
2. L'Ufficio competente istruisce la pratica relativa all'approvazione dei verbali e della graduatoria finale nel rispetto del presente Regolamento e con l'osservanza delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente, come riportate nell'**allegato C**.
3. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Personale, è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per otto giorni consecutivi specificando i termini e le modalità di eventuali ricorsi. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
4. Il Responsabile del Personale, qualora dall'istruttoria risulti che la Commissione Giudicatrice non ha rispettato le disposizioni previste dal bando di concorso, dal presente Regolamento e dalle Leggi vigenti, non approva i verbali e la graduatoria finale, comunica alla medesima Commissione il riscontro dell'irregolarità, la invita a ripetere le operazioni di selezione dalla fase nella quale è stata rilevata l'irregolarità e a mantenere valide le operazioni effettuate prima di questa fase, restituisce infine i verbali e gli atti della selezione.
5. La Commissione giudicatrice, che abbia ricevuto l'invito di cui al comma 4) e non eccepisca nulla sulla valutazione espressa sul proprio operato dal Responsabile del Personale, comunica ai candidati interessati l'invito e riprende i lavori come richiesto.

6. La graduatoria concorsuale, ove in corso di validità, potrà essere utilizzata dal Comune di Torri di Quartesolo anche per eventuali assunzioni a tempo determinato rearsi necessarie.
7. Previo accordo tra amministrazioni, il Comune potrà autorizzare altri Enti Locali che ne facciano richiesta all'utilizzo di proprie graduatorie concorsuali in corso di validità, nel rispetto delle posizioni di merito e con l'assenso dei concorrenti interessati.

ART. 21
Accertamento dei requisiti ed assunzione

1. L'Amministrazione Comunale 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 come richiesto dal bando di concorso;
 - 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, oppure per i sottufficiali e militari di truppa copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, o certificato di esito di leva, o certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
 - h) certificato comprovante che il vincitore del concorso è di sana e robusta costituzione fisica ed esente da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, rilasciato dai competenti organi sanitari. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita del proprio medico del lavoro competente i vincitori del concorso per i quali lo ritenga necessario;
 - i) dichiarazione resa dal vincitore del concorso, 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'articolo 53, del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165. Il concorrente che abbia in corso un altro rapporto di impiego con altra amministrazione Pubblica deve presentare una comunicazione di opzione;
 - j) 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 dall'Amministrazione comunale;
3. I documenti di cui alle lett. g), h), i), e j) sono prodotti dal vincitore del concorso nei termini indicati nel comma 4.
4. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, previa diffida di presentare i documenti entro un congruo termine temporale. Il candidato si intende decaduto ad ogni effetto alla scadenza del termine suppletivo, senza bisogno di altra formalità.

5. Il concorrente utilmente collocato in graduatoria, del quale sia accertata la mancanza di uno o più dei requisiti prescritti, è dichiarato decaduto dalla graduatoria stessa. Della decadenza è data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del Servizio competente.
6. I documenti di cui alle lett. b), c), d), e), f), h), i) ed j) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
7. La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora la persona interessata sia già dipendente del Comune di Torri di Quartesolo e per i documenti presenti agli atti dell'Amministrazione.
8. Il rapporto di lavoro è costituito formalmente dalla data indicata nel contratto ed effettivamente con l'inizio reale del lavoro.
9. Nel caso di mancato inizio reale del lavoro alla data indicata nel contratto, non dovuto a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto automaticamente ed il rapporto di lavoro estinto. Dell'estinzione del rapporto di lavoro è data comunicazione all'interessato a cura del responsabile del Servizio personale.
10. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
11. Il rapporto di lavoro, costituitosi regolarmente, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova, con la durata e le modalità disciplinate dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.
12. I dipendenti neo assunti devono permanere in servizio presso il Comune di Torri di Quartesolo per un periodo non inferiore a cinque anni. A tale obbligo è possibile derogare solo previa autorizzazione del Comune stesso e a sua discrezione. Tale vincolo sussiste anche per le assunzioni che avvengono mediante procedura di mobilità esterna.

ART. 22

Progressioni verticali

1. Le progressioni di carriera riservate al personale dipendente mediante passaggio alla categoria superiore avvengono nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 52, comma 1-*bis*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii.
2. Le medesime progressioni configurano una procedura di accesso all'impiego pubblico e sono pertanto regolate, in quanto applicabili, dai principi e dalle norme vigenti in materia.
3. L'effettuazione delle progressioni mediante accesso alla categoria superiore, in particolare, comporta la cessazione per dimissioni dalla posizione lavorativa precedentemente rivestita dal lavoratore e la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, a tempo indeterminato, nella categoria superiore. La fattispecie è assoggettata, conseguentemente, alle previsioni normative e contrattuali in tema di cessazione e costituzione del rapporto di lavoro, tra le quali il periodo di preavviso e il periodo di prova, secondo quanto dettagliato ai commi 25 e seguenti del presente articolo.
4. La progressione di carriera viene attribuita al dipendente meglio classificato in graduatoria agli esiti della definizione di una procedura comparativa, a cura del Servizio Personale e attraverso l'opera di una Commissione nominata secondo il comma 13 e seguenti del presente articolo, in conformità ai requisiti, ai criteri e alla procedura definiti dalla fonte legale e dal presente articolo.
5. L'effettuazione di ciascuna progressione di carriera è stabilita dall'Amministrazione, mediante specifica e motivata previsione negli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale

e nel limite della quota massima del 50% dei posti di cui si prevede la copertura entro la programmazione stessa.

6. L'Ufficio Personale, secondo le previsioni regolamentari, dispone, in esecuzione della programmazione del fabbisogno, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
7. L'avviso di cui al comma precedente viene pubblicato sul sito internet comunale – sezione Amministrazione Trasparente - per 15 (quindici) giorni consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio alla posta elettronica istituzionale. La pubblicazione dell'avviso sul sito web del Comune e la relativa comunicazione via e-mail assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
8. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso di cui al comma 6. L'istanza contiene la puntuale indicazione dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura. L'avviso di cui al comma 6 prevede un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale di giorni 15 dalla sua pubblicazione.
9. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera di cui al presente articolo i dipendenti a tempo indeterminato dell'ente che siano in servizio attivo presso questo ente alla data di avvio della procedura correlata nonché alla data di sua conclusione.
10. Gli altri requisiti necessari per la partecipazione sono:
 - Essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo la declinazione contrattuale collettiva del Comparto delle Funzioni Locali;
 - Avere condotto con questo Ente un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in uno dei profili professionali che hanno titolo per accedere al posto da coprire mediante progressione verticale, almeno dal triennio anteriore all'anno in cui si svolge la procedura e continuare a condurlo fino alla conclusione della procedura stessa;
 - Possedere il titolo di studio ed eventualmente il titolo professionale previsti per l'accesso dall'esterno per la categoria ed il posto oggetto della procedura;
 - Disporre di una valutazione positiva della performance in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura. Nel caso il dipendente abbia riportato una valutazione negativa, secondo le previsioni del vigente Sistema di valutazione della performance, anche solo in uno degli anni del triennio in esame, deve essere escluso dalla partecipazione alla procedura in quanto non in possesso dei requisiti di legge;
 - Non avere subito provvedimenti disciplinari nei tre anni che precedono l'indizione della procedura;
11. Tutti i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova categoria, in favore del vincitore della selezione.
12. L'Ufficio Personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, con propria determinazione, dispone l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.

13. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, è stabilita da un'apposita Commissione.
14. La Commissione di cui al comma 13 è nominata con le modalità previste all'articolo 10 del presente Regolamento.
15. La Commissione definisce il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando i seguenti criteri/parametri:
 - Valutazione (positiva) conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni antecedenti a quello di selezione secondo le definizioni e disposizioni del vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'ente;
 - Valutazione di eventuali titoli di studio ulteriori, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera, rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria oggetto della progressione di carriera;
 - Valutazione di eventuali titoli professionali posseduti dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
 - Valutazione del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti dal dipendente durante il servizio prestato per l'ente/il suo percorso professionale nella pubblica amministrazione, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera;
 - Valutazione delle competenze professionali detenute dal dipendente, purché pertinenti con il posto oggetto della progressione di carriera.
16. I dipendenti provenienti da altra amministrazione mediante trasferimento per mobilità nell'arco temporale del triennio precedente alla procedura, rilevante ai fini della valutazione positiva della performance di cui al comma 15, possono presentare istanza di partecipazione. Le valutazioni ottenute dai dipendenti presso terze amministrazioni vengono aritmeticamente parametrize, se espresse in scala differente, secondo le modalità di attribuzione dei punteggi previste nell'ente dal vigente Sistema di valutazione della performance.
17. Eventuali incarichi ricoperti o competenze professionali maturate dai dipendenti di cui al comma precedente possono essere utilmente valutati ai fini della procedura in parola. Gli eventuali incarichi ricoperti o le competenze professionali maturate dai dipendenti in periodi prestati presso terze amministrazioni vengono valutati dalla Commissione secondo quanto previsto al successivo comma 20.
18. La valorizzazione, ai fini della composizione del risultato complessivo, dei criteri/parametri di cui al comma 15 avviene secondo il seguente schema:
 - I criteri/parametri di valutazione;
 - La ponderazione (definita in valore percentuale) tra i diversi criteri/parametri, fino a concorrenza di un punteggio totale del 100%;
 - Dalla combinazione degli elementi di cui sopra, il punteggio complessivo attribuito al singolo dipendente, con il quale lo stesso viene collocato nella graduatoria finale.
19. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi alle indicazioni di cui al comma 19 e, in caso di necessità, decide in via discrezionale attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato dal dipendente e il posto che si intende coprire attraverso la presente procedura.
20. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito Verbale, sottoscritto da tutti i membri, che viene trasmesso all'Ufficio Personale per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile.
21. La graduatoria della procedura viene, inoltre, resa nota al personale mediante pubblicazione della stessa, in ordine di merito ma senza indicazione dei punteggi conseguiti, sul sito internet

comunale – sezione Amministrazione Trasparente - per almeno 15 giorni dalla data di sua definitiva approvazione.

22. La graduatoria in parola non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale. È consentito l'utilizzo della medesima graduatoria, attingendo all'elenco degli eventuali idonei collocati nelle posizioni successive, nel rigoroso ordine di classificazione, solo in caso di formale rinuncia all'assunzione nella nuova categoria da parte del dipendente meglio classificato, oppure di non superamento del periodo prova da parte dello stesso, se previsto, o ancora di cessazione del dipendente sopravvenuta entro il termine di mesi 6 dal primo giorno di servizio nella nuova categoria.
23. Poiché trattasi di procedura di accesso all'impiego non sono previste procedure conciliative. In caso di controversie la giurisdizione è devoluta al Tribunale amministrativo competente.
24. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nella categoria superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nella categoria di provenienza e l'Ufficio personale provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti, con particolare ma non esclusivo riferimento alla necessità che il dipendente fruisca integralmente di eventuali ferie maturate e non ancora godute nel corso del rapporto di lavoro che si conclude.
25. L'ente valuta, conformemente alla migliore definizione delle esigenze organizzative del Servizio o dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente vincitore, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente. Agli stessi fini vengono anche definiti, dall'Ufficio Personale e secondo la mediazione delle eventuali opposte esigenze dei Servizi interessati dal nuovo inquadramento del dipendente, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova categoria e la sua assegnazione al Servizio di destinazione.
26. Il dipendente assunto nella nuova categoria è di norma soggetto a periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerare il lavoratore dallo stesso secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive. In analogia con le previsioni contrattuali applicabili al caso delle progressioni tra categorie di cui all'art. 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, il dipendente, in caso di esperimento del periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto nella categoria di provenienza.

ART. 23

Accesso agli atti della procedura selettiva

1. Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e al Regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso e nel rispetto delle leggi sulla privacy.
2. Per la visione degli atti o per averne copia, deve essere presentata adeguata domanda scritta. Gli atti delle Commissioni esaminatrici delle selezioni possono essere visionati o ricevuti in copia solo dopo l'approvazione dei verbali della Commissione e della graduatoria finale.

ART. 24
Trattamento dei dati personali

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità al D.Lgs n. 196/2003 riguardante il trattamento dei dati personali.
2. I bandi di selezione dovranno riportare le informazioni utili affinché ogni candidato possa:
 - a) fornire i dati, gli atti e le informazioni necessari per l'ammissione alla selezione;
 - b) fornire i dati, gli atti e le informazioni che ritiene utili per la valutazione della propria professionalità e dei titoli di merito;
 - c) conoscere come i dati sono trattati ai sensi del D.Lgs 30.06.2003, n. 196;
 - d) non allegare documenti o riportare dati non necessari in particolare quelli contenenti dati sensibili non richiesti.

ART. 25
Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo valgono le disposizioni previste dal Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, dal Decreto del Presidente della Repubblica 9.5.1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, dai contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali", e la giurisprudenza consolidata in materia di processi selettivi.

CAPO 2°
SELEZIONI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI CON
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

ART. 26

Selezioni per assunzioni di dipendenti a tempo determinato

1. Il Comune di Torri di Quartesolo procede ad assunzione di personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali", secondo le seguenti modalità:
 - a) formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli;
 - b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Torri di Quartesolo, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale.
2. Per la formazione di graduatorie di cui alla precedente lettera a) si procede come segue:
 - a) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
 - b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - c) non è dovuta la tassa di concorso;
 - d) l'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e con altre forme di pubblicità ritenute più idonee dal responsabile del servizio personale;
 - e) le modalità di selezione rispettano le procedure prescritte per le selezioni pubbliche, eventualmente semplificate, e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici.
3. Le graduatorie hanno validità di tre anni, fatti salvi termini più ampi previsti dalla legge o altre fonti normative.
4. Sono cancellate dalla graduatoria:
 - a) le persone per le quali il Responsabile del servizio interessato ha espresso valutazione negativa circa le prestazioni svolte. Detta cancellazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata prima del termine del rapporto di lavoro in atto e motivata con la valutazione negativa circa le prestazioni svolte;
 - b) le persone che, senza giustificato e documentato motivo, non accettano di prendere servizio nel posto e per il periodo proposti. Per giustificati motivi si intendono: malattia certificata, rapporto di lavoro in essere certificato presso altra Amministrazione pubblica, gravi motivi familiari adeguatamente documentati. Detta cancellazione con la relativa motivazione deve essere comunicata formalmente alla persona interessata.
5. Il rapporto di lavoro è regolato dal contratto individuale di diritto privato.

ART. 27
Fornitura di lavoro temporaneo (interinale)

1. L'utilizzo della fornitura del lavoro temporaneo è attivato, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, esclusivamente per i periodi e per i lavori in cui non si rilevi possibile disporre di persone selezionate in altro modo.
2. Le ditte, alle quali richiedere la fornitura di lavoro temporaneo, sono selezionate mediante gara ad evidenza pubblica o procedura negoziata, con procedimento da effettuare a cura del Responsabile del Personale.
3. A seguito richiesta motivata dell'Area interessata all'utilizzo di personale con rapporto di lavoro a termine, le richieste di fornitura di lavoro temporaneo sono trasmesse alla ditta selezionata a cura del Servizio personale.

ART. 28
Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente capo, valgono le disposizioni legislative vigenti in materia, nonché quanto previsto dai contratti Collettivi nazionali di Lavoro e dal precedente capo 1° in tanto in quanto compatibile con il tipo di rapporto di lavoro da instaurare.

ALLEGATO A
Requisiti d'accesso ai profili professionali mediante selezione pubblica

<u>ISTRUTTORE DIRETTIVO</u>		Categoria D Posizione Economica iniziale D1
<u>Variabili</u>	<u>Descrizione</u>	
<u>Conoscenze</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elevate conoscenze plurispecialistiche, in merito all'organizzazione burocratico-amministrativa del servizio, alle sue specificità tecniche ed alle attività alle quali è preposto direttamente. ● Gestionali di buon livello rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate. ● Soggette a frequenti necessità di aggiornamenti per quanto attiene alla normativa e alle evoluzioni scientifiche e della tecnologia che influiscono sul funzionamento del servizio di appartenenza. ● La base teorica è acquisibile con il Diploma di laurea. 	
<u>Contenuto ampiezza e complessità</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento di unità operative e/o servizi. ● Attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici; applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati; istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di elevato grado di difficoltà. ● Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di conseguimento di risultati relativi ad importanti e diversificati processi produttivo/amministrativi inerenti l'ambito di competenza del servizio cui è assegnato; collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale. ● Compiti accessori collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. ● Responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella del gruppo coordinato, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro. ● Autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali, nell'ambito di prescrizioni generali o di direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro. 	
<u>Relazioni</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, non predefinite ma continue ed intense, complesse ed a prevalente carattere gerarchico. ● Relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse. ● Relazioni esterne di tipo diretto con enti ed Istituzioni. 	

Esemplificazione dei PROFILI:

- **Istruttore Direttivo Servizi Amministrativo-contabili:**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria.

- **Istruttore Direttivo Servizi Tecnici**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.

Attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e protezione sul lavoro devoluti alle strutture operative.

- **Istruttore Direttivo Servizio U.R.P.**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza; attività di predisposizione di progetti finalizzati all'illustrazione delle attività dell'Ente e del loro funzionamento, alla promozione della conoscenza e all'accesso ai servizi pubblici offerti dall'Ente, alla comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri Enti ed alla comunicazione interna all'Ente medesimo. Attività di gestione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte dell'utenza; promozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinamento delle reti civiche.

Si richiedono specifici requisiti di accesso al profilo, come previsto dall'art. 4 della Legge n. 150/2000.

- **Istruttore Direttivo Servizi Informatici**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Analisi tecnica delle procedure di automazione ed attività di proposizione dei relativi programmi da realizzare. Attività di assistenza agli utenti.

- **Istruttore Direttivo Servizi Bibliotecari/culturali**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Attività di programmazione e gestione delle attività della Biblioteca e delle attività culturali; attività di consulenza ed orientamento bibliografico o museale; attività di ricerca e studio della documentazione archivistica nella sua evoluzione ai fini della sua conservazione e divulgazione; attività di inventariazione di materiale storico.

- **Istruttore Direttivo di Vigilanza**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Coordinamento di unità operative preposte ad attività di prevenzione, controllo, vigilanza e repressione nelle funzioni demandate al Comune da leggi e regolamenti dello Stato in materia di polizia locale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della normativa in materia di polizia locale.

E' richiesta la patente di guida categoria "B".

- **Istruttore Direttivo Amministrativo**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrative del servizio di appartenenza, anche in funzione della programmazione dell'Ente. Attività di coordinamento, programmazione e gestione del servizio di appartenenza.

Spetta a ciascun bando di reclutamento la facoltà di specificare in dettaglio i titoli richiesti, in relazione alle specificità dei posti da coprire in concreto.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Direttivo Servizi Amministrativo – Contabili	D	D1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:

- LM-16 Finanza
- LMG/01 Giurisprudenza
- LM-56 Scienze dell'economia
- LM-62 Scienze della politica
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
- LM-77 Scienze economico aziendali
- LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo
- LM-90 Studi europei

oppure

Diploma di laurea in una delle seguenti classi:

Classi di Laurea DM 509/1999
2 Scienze dei servizi giuridici
17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
14 Scienze della comunicazione
19 Scienze dell'amministrazione
28 Scienze economiche
35 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace
37 Scienze statistiche
15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali

Classi di Laurea DM 270/2004
L-14 Scienze dei Servizi Giuridici
L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
L-20 Scienze della comunicazione
L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione
L-33 Scienze economiche
L-37 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace
L-41 Statistica
L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Direttivo Servizi Tecnici	D	D1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:

- LM-3 Architettura del paesaggio
- LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura
- LM-23 Ingegneria civile
- LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio
- LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale

oppure

Diploma di laurea in una delle seguenti classi:

Classi di Laurea DM 509/1999
4 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile
8 Ingegneria civile e ambientale
7 Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale

Classi di Laurea DM 270/2004
L-17 Scienze dell'architettura
L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia
L-7 Ingegneria civile e ambientale
L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

2) Patente di guida categoria B.

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Direttivo Servizio U.R.P.	D	D1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

– LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità

oppure

Diploma di laurea in una delle seguenti classi:

Classi di Laurea DM 509/1999
14 Scienze della comunicazione

Classi di Laurea DM 270/2004
L-20 Scienze della comunicazione

oppure

Altro diploma di laurea unitamente al titolo di specializzazione o di perfezionamento post laurea o di altri titoli post universitari rilasciati in comunicazione o relazioni pubbliche da università ed istituti universitari pubblici e privati, ovvero di master in comunicazione conseguito presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e, se di durata almeno equivalente, presso il Foromez, la Scuola della pubblica amministrazione locale e altre scuole pubbliche nonché presso strutture private aventi i requisiti di cui all'allegato B al D.P.R. 21.9.2001, n.422.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Direttivo Servizi Informatici	D	D1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:

- LM-18 Informatica
- LM-32 Ingegneria informatica

oppure

Diploma di laurea in una delle seguenti classi:

Classi di Laurea DM 509/1999
9 Ingegneria dell'informazione
26 Scienze tecnologiche ed informatiche

Classi di Laurea DM 270/2004
L-8 Ingegneria dell'informazione
L-31 Scienze e tecnologie informatiche

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

2) Patente di guida categoria B.

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Direttivo Servizi bibliotecari / culturali	D	D1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:

- LM-1 Antropologia culturale ed etnologia
- LM-2 Archeologia
- LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali
- LM-15 Filologia, letterature e storia dell'antichità
- LM-14 Filologia moderna
- LM-78 Scienze filosofiche
- LM-45 Musicologia e beni culturali
- LM-84 Scienze storiche

oppure

Diploma di laurea in una delle seguenti classi:

Classi di Laurea DM 509/1999
5 Lettere
13 Scienze beni culturali
23 Scienze e tecnologie delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda
29 Filosofia
38 Scienze storiche

Classi di Laurea DM 270/2004
L-10 Lettere
L-1 Beni culturali
L-3 Discipline delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda
L-5 Filosofia
L-42 Storia

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D	D1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:

- LM-16 Finanza
- LMG/01 Giurisprudenza
- LM-56 Scienze dell'economia
- LM-62 Scienze della politica
- LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni
- LM-77 Scienze economico aziendali

oppure

Diploma di laurea in una delle seguenti classi:

Classi di Laurea DM 509/1999
2 Scienze dei servizi giuridici
17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
19 Scienze dell'Amministrazione
28 Scienze economiche
15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
37 Scienze statistiche

Classi di Laurea DM 270/2004
L-14 Scienze dei Servizi Giuridici
L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
L-33 Scienze economiche
L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
L-41 Statistica

oppure

Laurea Specialistica (LS)/Laurea di I livello (L) ex DM 509/1999 o DM 270/2004 in classi di laurea diverse da quelle sopracitate + n. 5 (cinque) anni di servizio come agente di polizia locale.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

2) Patente di guida categoria B.

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Possono essere previste prove di efficienza fisica preliminari

ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE		Categoria D Posizione economica iniziale D1
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Elevate conoscenze plurispecialistiche, in merito all'organizzazione burocratico-amministrativa del servizio, alle sue specificità tecniche ed alle attività alle quali è preposto direttamente. • Gestionali di buon livello rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate. • Soggette a frequenti necessità di aggiornamento per quanto attiene alla normativa e alle evoluzioni scientifiche ed alla tecnologia che influiscono sul funzionamento del servizio di appartenenza. • Scolastiche corrispondenti al Diploma Universitario in Servizio Sociale. E' richiesta l'iscrizione all'Albo professionale. 	
Contenuto Ampiezza e Complessità	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e direzione di unità operative organiche nell'ambito dei Servizi Sociali. • Attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale ed economico, attività di prevenzione, cura e riabilitazione; istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di elevato grado di difficoltà. • Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di conseguimento di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivo/amministrativi inerenti l'ambito di competenza del servizio cui è assegnato; collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale. • Compiti accessori collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. • Responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella del gruppo coordinato, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro. • Autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali, nell'ambito di prescrizioni generali o di direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, non predefinite ma continue ed intense, complesse ed a prevalente carattere gerarchico. • Relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse. • Relazioni esterne di tipo diretto con enti ed Istituzioni. 	

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Direttivo – Assistente sociale	D	D1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

- 1) Diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:
 – LM-87 Servizio sociale e politiche sociali

oppure

Diploma di laurea in una delle seguenti classi:

Classi di Laurea DM 509/1999
6 Scienze del Servizio Sociale

Classi di Laurea DM 270/2004
L-39 Servizio sociale

oppure

- Diploma di Assistente Sociale (L. 341/1990)
- Diploma Universitario in Servizio Sociale (L. 94/1983 e DM 155/1998)

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 “Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici”.

- 2) Abilitazione professionale:
 – iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali
- 3) Patente di guida categoria B.

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	D1

Fermo restando i requisiti culturali e professionali per l'accesso previsti per la categoria D (LS oppure L ai sensi del DM 509/1999 o DM 270/2004) spetta a ciascun bando di reclutamento la facoltà di specificare in dettaglio i titoli richiesti, in relazione alle specificità dei posti da coprire in concreto.

oppure

Laurea Specialistica (LS)/Laurea di I livello (L) ex DM 509/1999 o DM 270/2004 in classi di laurea diverse da quelle citate nel bando di reclutamento + n. 5 (cinque) anni di servizio presso il settore oggetto di bando.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE		Categoria C
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie degli ambiti di intervento della polizia municipale. • L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio lavoro, nonché a nuove funzioni attribuite. • Scolastiche corrispondenti alla scuola media superiore. E' richiesta la patente di guida cat. "A" (non limitata) e "B". 	
Contenuto Ampiezza e Complessità	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti e atti contrari a leggi e regolamenti nelle materie attribuite alla competenza dell'Ente con riferimento alla polizia locale. • Funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione nell'espletamento dei servizi di polizia della strada nell'ambito delle funzioni demandate dalle norme del Codice della strada. • Funzioni relative all'istruttoria di pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi; predisposizioni di atti nei settori: edilizia, commercio, urbanistica ed infortunistica stradale, che comportano anche un'elaborazione di dati di contenuto tecnico-giuridico ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima. • Compiti accessori collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. • L'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, eterogenee, di complessa interpretazione e di agire su un processo soggetto a variabilità. • Lo svolgimento delle attività predette può comportare l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di veicoli di servizio. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Attività che implica relazioni interne al settore di appartenenza e con altri settori; relazioni esterne di natura diretta con l'utenza e con altri Enti oltre che con referenti istituzionali e che possono assumere caratteristiche di complessità e conflittualità. 	

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Agente di Polizia Municipale	C	C1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

- 1) Diploma di scuola secondaria di secondo grado che permette l'accesso all'università
- 2) Patente di guida categoria A (non limitata) e categoria B.
- 3) Età anagrafica non superiore ai 45 anni al momento della scadenza dei termini stabiliti dal bando.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.
Possono essere previste prove di efficienza fisica preliminari.

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

ISTRUTTORE		Categoria C
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondite conoscenze mono specialistiche; uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa, contabile e tecnica. • Le necessità di aggiornamento sono connesse a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio ambito di attività (compresi strumenti informatici). • Scolastiche corrispondenti alla scuola secondaria di secondo grado che permette l'accesso all'università. 	
Contenuto Ampiezza e Complessità	<ul style="list-style-type: none"> • Contenuto di concetto, organizzazione e coordinamento, del lavoro di appartenenti a categorie inferiori, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate. • Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed, eventualmente, a risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento. • Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di dimensioni tecniche, economiche e gestionali, con responsabilità di risultato, relativamente a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza del settore di intervento. • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. • L'autonomia operativa, soggetta a supervisione periodica, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse oltre alla specializzazione su procedure ed ambiti operativi. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Attività che implica relazioni interne, anche di tipo negoziale e con settori diversi da quello di appartenenza e relazioni esterne di natura diretta e complessa, con altri Enti ed Istituzioni e con l'utenza. 	

Esemplificazione dei PROFILI:

- **Istruttore Servizi Amministrativo-contabili:**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

- **Istruttore Servizi Tecnici:**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile; Attività di predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.

- **Istruttore Servizi Informatici:**

Sono comprese nel presente profilo:

Stesura del programma nel linguaggio prescelto e predisposizione della relativa documentazione; analisi dei singoli programmi sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa documentazione di flusso o di dettaglio; manutenzione di singoli programmi e documentazione relativa; aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso; applicazione a sistemi centralizzati ovvero distribuiti; applicazioni CAD e periferiche.

- **Istruttore Servizi bibliotecari-culturali:**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività di assistenza e collaborazione nella Biblioteca Comunale e nell'ambito culturale comprendenti funzioni di catalogazione, schedatura e conservazione del materiale librario e storico e cura degli schedari e dei cataloghi. Attività di assistenza nell'organizzazione delle attività di promozione della Biblioteca e delle attività culturali di cui cura i servizi di segreteria e le relative attività amministrativo-contabili.

- **Istruttore Amministrativo**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite. A tal proposito spetta a ciascun bando di reclutamento la facoltà di specificare in dettaglio i titoli richiesti, in relazione alle specificità dei posti da coprire in concreto

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore servizi amministrativo - contabili	C	C1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di scuola secondaria di secondo grado che permette l'accesso all'università.

Ciascun bando può prevedere specifici requisiti culturali e professionali per l'accesso.

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore servizi tecnici	C	C1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di Geometra o perito industriale edile.

2) Patente di guida categoria B.

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Servizi Informatici	C	C1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di scuola secondaria di secondo grado di perito industriale informatico, perito elettronico, perito in informatica e telecomunicazioni, ragioniere programmatore, diploma di istituto tecnico settore economico indirizzo "Amministrazione, Finanza e Marketing"- articolazione "Sistemi informativi aziendali", maturità scientifica indirizzo scienze applicate.

2) Patente di guida categoria B.

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Servizi Bibliotecari – culturali	C	C1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di scuola secondaria di secondo grado che permette l'accesso all'università.

Ciascun bando può prevedere specifici requisiti culturali e professionali per l'accesso.

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Amministrativo	C	C1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di scuola secondaria di secondo grado che permette l'accesso all'università.

Ciascun bando può prevedere specifici requisiti culturali e professionali per l'accesso.

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

COLLABORATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI		Categoria B Posizione economica iniziale B3
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Buone conoscenze specialistiche: la base teorica è acquisibile con il Diploma di istruzione secondaria di secondo grado oltre ad un corso di formazione in informatica riconosciuto o Diploma il cui piano di studi risulti integrato con i programmi in informatica. • Preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse. • L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi e a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative. 	
Contenuto Ampiezza e complessità	<ul style="list-style-type: none"> • Attività a buon livello di specializzazione che possono comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di livello inferiore. • Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nonché attività di collaborazione amministrativa mediante conoscenza di procedure e metodologie; utilizzo di sistemi di videoscrittura, di fogli elettronici, fax, ecc. • Attività relative alla produzione/redazione di documenti/atti di varia natura, soggetti a bassa variabilità, realizzati in autonomia attraverso procedure o metodologie consolidate e gestendo lo strumento informatico relativo. • Responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento. • Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali. • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Attività con relazioni prevalenti all'interno del settore di appartenenza che frequentemente richiede la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altri settori dell'ente. • Relazioni di carattere diretto con l'utenza, in ambiti definiti, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti. • Relazioni esterne (con altri Enti o Istituzioni) di tipo indiretto e formale. 	

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Collaboratore Servizi Amministrativi	B	B3

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, oltre ad un corso di formazione in informatica riconosciuto o Diploma il cui piano di studi risulti integrato con i programmi in informatica.

Ciascun bando può prevedere specifici requisiti culturali e professionali per l'accesso.

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

COLLABORATORE TECNICO		Categoria B Posizione economica iniziale B3
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Buone conoscenze specialistiche: la base teorica è acquisibile con il diploma di istruzione secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico. • Preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature e/o macchine complesse, attestata dal possesso di specifica abilitazione/patente. • L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi e a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative. 	
Contenuto Ampiezza e complessità	<ul style="list-style-type: none"> • Attività a buon livello di specializzazione che possono comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di livello inferiore. • Responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento. • Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali. • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Attività con relazioni prevalenti all'interno del settore di appartenenza che frequentemente richiede la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altri settori dell'Ente; • Relazioni di carattere diretto con l'utenza, in ambiti definiti, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti. • Relazioni esterne (con altri Enti e Istituzioni) di tipo indiretto e formale. 	
<p>Esemplificazione dei PROFILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaboratore tecnico specializzato <p>Sono comprese nel presente profilo: Attività tecnico progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti ed attrezzature complesse; funzioni tecniche che richiedono conoscenze specifiche ed esperienze a livello di operaio ed operatore ad alta specializzazione. E' richiesta almeno la patente di categoria "C", salvo ulteriori categorie specificate nel bando di reclutamento.</p>		

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Collaboratore tecnico specializzato	B	B3

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

- 1) Diploma di istruzione secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico.
- 2) Patente di guida almeno categoria C, salvo ulteriori categorie specificate nel bando di reclutamento.

Ciascun bando può prevedere specifici requisiti culturali e professionali per l'accesso.

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

ESECUTORE		Categoria B Posizione economica iniziale B1
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Discrete conoscenze specialistiche ed abilità specifiche legate all'uso di strumentazione d'ufficio, delle diverse metodologie operative e/o di macchine da semplici a complesse. • L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi e a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative. • La base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici ovvero da un grado di esperienza lavorativa discreto. 	
Contenuto Ampiezza e Complessità	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di assistenza all'utenza anche attraverso la gestione di specifica documentazione che richiede autonomia operativa e capacità di adattamento a situazioni diverse. • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. • Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e responsabilità di risultati parziali. • Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate, mediante l'utilizzo di procedure o metodologie consolidate, discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti. Relazioni con l'utenza di natura diretta, con capacità di adattamento e di interpretazione di situazioni relazionali. 	
<p>Esemplificazione dei PROFILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esecutore servizi amministrativi Sono comprese nel presente profilo: Attività di tipo operativo con redazione di documenti/atti di varia natura, soggetti a bassa variabilità. Attività di supporto all'azione amministrativa ed istituzionale dell'Ente. • Esecutore servizi tecnici Sono comprese nel presente profilo: Attività consistenti nell'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti, relativamente alle specializzazioni richieste, da realizzare in autonomia rispetto alle modalità operative. 		

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Esecutore Servizi Amministrativi	B	B1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di istruzione secondaria di primo grado ed attestato d'idoneità professionale in campo amministrativo o comprovata ed attestata esperienza lavorativa sempre in campo amministrativo di almeno due anni anche cumulativi.

2) Patente di guida categoria B (eventuale, a seconda di quanto stabilito dal bando di reclutamento).

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Procedura che si svolge ai sensi della Legge n. 56/1987, art. 16 e a normativa regionale in materia.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Esecutore Servizi Tecnici	B	B1

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di istruzione secondaria di primo grado ed attestato d'idoneità in campo tecnico o comprovata ed attestata esperienza lavorativa sempre in campo tecnico di almeno due anni anche cumulativi.

2) Patente di guida categoria C, salvo ulteriori categorie specificate nel bando di reclutamento.

Procedura che si svolge ai sensi della Legge n. 56/1987, art. 16 e normativa regionale in materia.

ALLEGATO B
- Criteri generali per la valutazione dei titoli -

Punteggio massimo utilizzabile per la valutazione dei titoli punti 10

I titoli utili sono distinti in **tre categorie** e valutati come segue:

CATEGORIA 1^a - titolo di studio - _____ massimo punti 3/10

Si valuta il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso.

- Non viene valutato il titolo ottenuto con il punteggio minimo.
- La valutazione è effettuata in proporzione tra il punteggio minimo e quello massimo previsto dall'ordinamento scolastico che ha emesso il titolo.

CATEGORIA 2^a - titoli di servizio presso enti pubblici _____ massimo punti 4/10

E' valutato solo il servizio reso alle dipendenze di Amministrazioni pubbliche in posti di lavoro attinente a quello previsto per il posto messo a concorso.

- L'arco temporale di servizio valutabile viene fissato dalla Commissione giudicatrice.
- Sono assegnati punteggi al servizio effettuato per almeno un mese o frazioni di mese superiori a quindici giorni, in posti di livello pari o superiore a quello del posto a concorso e in posti fino al secondo livello inferiore a quello del posto a concorso.
- Il punteggio da riconoscere ad ogni mese di servizio utile è definito dalla commissione giudicatrice in rapporto al livello professionale del posto ricoperto e al rapporto di lavoro a tempo pieno e part-time.

CATEGORIA 3^a - titoli vari e curriculum professionale _____ massimo punti 3/10

Lavoro effettuato in ditte private con funzioni attinenti e parificabili alla qualifica del posto messo a concorso.

- L'arco temporale di servizio valutabile viene fissato dalla Commissione giudicatrice.
- Sono assegnati punteggi al servizio effettuato per almeno un anno, senza arrotondamenti.
- Il punteggio da riconoscere ad ogni anno di servizio utile è definito dalla commissione giudicatrice.

I titoli che non siano stati già valutati nelle precedenti categorie, in relazione alla loro importanza agli effetti della pertinenza a ricoprire il posto messo a concorso, secondo le seguenti indicazioni:

- attestati di frequenza a corsi conclusi con esami
- ulteriore diploma di scuola media superiore
- diploma universitario
- diploma di laurea
- Master e/o corsi di specializzazione post-laurea
- pubblicazioni.

Il punteggio da riconoscere ad ogni titolo utile è definito dalla commissione giudicatrice.

Il punteggio da riconoscere alle pubblicazioni è definito dalla commissione giudicatrice a seguito valutazione specifica.

ALLEGATO C
- Graduatoria delle Preferenze -
(art. 5 DPR 487/1994)

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.

A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. insigniti di medaglia al valore militare;
2. mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. orfani di guerra;
6. orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. feriti in combattimento;
9. insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori ed i vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato servizio senza demerito a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. coniugati e non coniugati con riguardo del numero dei figli a carico;
19. invalidi e mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla più giovane età.