



COMUNE DI OSPITALETTO

**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi
"Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive
e profili professionali"**

aggiornato con deliberazione di G.C. n. 95 del 22/05/2024

Indice

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Norme e principi di riferimento
- Art. 3 Competenza

Titolo II CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

- Art. 4 Modalità di accesso
- Art. 5 Requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative
- Art. 6 Requisiti per l'accesso all'area dirigenziale
- Art. 7 Riserve e precedenza

Titolo III DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

- Art. 8 Tipologie selettive e valutative
- Art. 9 Attribuzione dei punteggi
- Art. 10 Criteri di valutazione dei titoli
- Art. 11 Preselezione
- Art. 12 Corso-Concorso

- Art. 13 Concorso unico
- Art. 14 Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
- Art. 15 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- Art. 16 Indizione
- Art. 17 Bando di selezione
- Art. 18 Pubblicità del Bando
- Art. 19 Interventi sul bando
- Art. 20 Domanda di ammissione
- Art. 21 Ammissione o esclusione dei candidati
- Art. 22 Termine della procedura selettiva
- Art. 23 Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive
- Art. 24 Ritiro della documentazione

Titolo IV DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

- Art. 25 Commissioni esaminatrici
- Art. 26 Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici

- Art. 27 Inseediamento della commissione
- Art. 28 Funzionamento e attività della commissione
- Art. 29 Compensi per i componenti delle Commissioni esaminatrici e per il personale addetto alla sorveglianza
- Art. 30 Diario delle prove e tempi di preavviso
- Art. 31 Prove scritte: modalità di espletamento
- Art. 32 Prova pratica o sperimentazione lavorativa: modalità di svolgimento
- Art. 33 Prova orale
- Art. 34 Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità
- Art. 35 Formazione ed utilizzo della graduatoria
- Art. 36 Assunzione in servizio a tempo indeterminato

Titolo V ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

- Art. 37 Mobilità fra enti
- Art. 38 Ricostituzione del rapporto di lavoro
- Art. 39 Utilizzo di graduatorie di altri enti

Titolo VI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 40 Ambito di applicazione
- Art. 41 Assunzione in servizio
- Art. 42 Periodo di prova e di preavviso
- Art. 43 Valutazione del servizio prestato
- Art. 44 Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro
- Art. 45 Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato

Titolo VII DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 46 Clausola di rinvio
- Art. 47 Abrogazione di norme
- Art. 48 Norma transitoria

Allegato A Profili professionali e relative declaratorie

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina - nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto del Comune e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - le modalità di acquisizione e sviluppo delle Risorse Umane del Comune di Ospitaletto, ed in particolare:
 - a. i requisiti d'accesso e le modalità di svolgimento delle procedure di selezione;
 - b. la disciplina delle commissioni esaminatrici;
 - c. le altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Ospitaletto.

2. Il regolamento si applica alle procedure per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, alle dipendenze del Comune di Ospitaletto, fatta eccezione per:
 - a. le assunzioni a tempo determinato di personale da assegnare agli uffici di supporto agli organi di direzione politica di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. o per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato o di alta specializzazione di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. in quanto disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Il Sistema Organizzativo – (artt. 12, 13 e 14);
 - b. le altre forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa (contratti di somministrazione di lavoro e collaborazioni coordinate e continuative).

Art. 2

Norme e principi di riferimento

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai principi indicati nell'art.35, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. ed in particolare debbono svolgersi con modalità che garantiscano:
 - a. l'adeguata pubblicità delle selezioni;
 - b. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - c. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - d. il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - e. composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Per le selezioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si applicano le disposizioni dell'art. 16 della Legge n. 56/87 e del capo III del D.P.R. n. 487/94 e successive integrazioni o modificazioni.

3. Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili o appartenenti alle categorie protette si applicano le disposizioni stabilite dalla Legge n. 68/99 e s.m.i..
4. Per le assunzioni tramite l'istituto della mobilità fra enti si fa riferimento all'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i..
5. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. e del D.Lgs. n. 81/2015.
6. Per le assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro si fa riferimento, oltre che alle disposizioni di cui al comma precedente, all'art. 3 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 3

Competenza

1. Tutti gli atti inerenti le procedure di selezione ed assunzione disciplinate dal presente regolamento vengono adottati dal Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane.
2. Le procedure di selezione ed assunzione possono essere avviate solo se preventivamente autorizzate tramite l'approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

TITOLO II

CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Art. 4

Modalità di accesso.

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, l'accesso ai profili professionali del Comune di Ospitaletto può avvenire con le seguenti modalità:

- a. procedure selettive pubbliche volte all'accertamento delle attitudini e delle professionalità richieste, secondo le tipologie individuate e disciplinate nell'art. 8 del presente Regolamento;
- b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e per i profili professionali di categoria A e B per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, secondo quanto indicato nell'art. 15 del presente regolamento;
- c. chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste di collocamento costituite ai sensi della Legge n. 68/1999 e s.m.i. secondo quanto indicato nell'art. 16 del presente regolamento, o mediante stipulazione di convenzioni con la Provincia di Brescia, ai sensi dell'art. 11 della citata legge;
- d. procedure di mobilità fra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- e. ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL 14.09.2000 per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali;
- f. utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- g. chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia Locale e provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni;
- h. utilizzo di graduatorie di concorso di altri Enti, ai sensi dell'art. 39bis del presente regolamento;

2. L'amministrazione comunale di Ospitaletto può stipulare convenzioni con Enti del comparto Funzioni Locali al fine di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato.

Art. 5

Requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative.

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. CITTADINANZA ITALIANA, oppure, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri,

ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Inoltre, ai sensi del D.P.C.M. 7.02.1994 n. 174, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti dei livelli dirigenziali nonché per quelli che prevedano funzioni di vertice amministrativo, per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi e per le funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono altresì possedere i seguenti requisiti:

Godere dei diritti politici e civili anche negli stati di appartenenza o di provenienza;

Essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

Avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia per soli titoli.

b. **ETÀ NON INFERIORE AGLI ANNI 18** e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. Per l'ammissione ai concorsi relativi al profilo di Agente di Polizia Locale, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato ad anni 41, con esclusione di qualsiasi elevazione. Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo di età possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo bando di selezione;

c. **IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO.** Per particolari profili, quali il personale docente/educativo, quello soggetto alla sorveglianza sanitaria ai sensi del T.U. n. 81/2008 ed in generale per i profili professionali le cui mansioni comportano il contatto con fasce deboli di utenza, al fine di garantire la tutela di queste ultime, nonché quella del dipendente stesso, si procederà a sottoporre il lavoratore a visita medica preventiva, anche in fase preassuntiva, con il medico competente dell'Ente al fine di valutare l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica. L'inidoneità fisica alla mansione impedisce la costituzione del rapporto di lavoro.

d. **TITOLI DI STUDIO E/O EVENTUALI ALTRI REQUISITI PROFESSIONALI.** I titoli di studio e professionali variano in relazione alla categoria cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere e, in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. 31.03.1999, sono genericamente così individuati:

CATEGORIA A: licenza della scuola dell'obbligo;

CATEGORIA B, profili con posizione giuridica B1: licenza della scuola dell'obbligo;

CATEGORIA B, profili con posizione giuridica B3: diploma di istituto di istruzione secondaria con corsi di durata triennale (diploma di qualifica);

CATEGORIA C: diploma di istituto di istruzione secondaria superiore (diploma di maturità);

CATEGORIA D, profili con posizione giuridica D1: Laurea (L) triennale del nuovo ordinamento o diploma di laurea (DL) del vecchio ordinamento. Nel bando di concorso potrà essere espressamente previsto, quale titolo di accesso, il possesso della Laurea Specialistica o Magistrale (LS - LM) del nuovo ordinamento o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento.

Per effetto di quanto previsto dall'art. 12, commi 2 e 4 del CCNL 21.05.2018, nell'ambito dell'Allegato al CCNL del 31.03.1999, Declaratorie, è disapplicato, con riferimento alla categoria D, la sezione recante: *“Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3”*.

L'art. 12, comma 5 del CCNL 21.05.2018 precisa che, a seguito delle modifiche introdotte nel sistema di classificazione, al personale che alla data del 21.05.2018 è inquadrato in profili

della categoria D, posizione economica D3, sono conservati il profilo posseduto e la posizione economica acquisita nell'ambito della categoria.

I titoli di studio sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento quali ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali se necessarie, abilitazioni alla guida di veicoli o all'utilizzo di strumenti, corsi di formazione specialistica, attestati professionali ovvero esperienza lavorativa attinente. Le tipologie dei titoli di studio, culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, vengono individuati nei singoli avvisi di selezione o nelle richieste di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle declaratorie dei profili professionali di cui all'allegato A del presente Regolamento.

- e. **ASSENZA DI CONDANNE PENALI E DI PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO** che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni, salvo sia stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva. Il Comune si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire.
- f. **LA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE E DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE** sono requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria C e fino alla dirigenza. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno stabilite nei singoli avvisi di selezione; si potrà tuttavia prescindere dal suddetto accertamento per le posizioni funzionali le cui mansioni non presuppongano, se non in via del tutto marginale, entrambe od una delle conoscenze sopra precisate, anche in riferimento alle declaratorie dei profili approvate nel rispetto della vigente disciplina contrattuale. Si potrà inoltre prescindere dall'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche quando il bando di selezione preveda tra i requisiti richiesti il possesso della patente europea di guida del computer ECDL (European Computer Driving Licence).

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che risultano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento. Non possono altresì accedere agli impieghi coloro che siano stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale per aver prodotto, ai fini dell'assunzione, false dichiarazioni o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

3. Limitatamente ai profili professionali appartenenti al **Corpo di Polizia Locale** è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a. non aver impedimenti al porto ed all'uso delle armi, (ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i., non possono partecipare al concorso coloro che hanno prestato servizio civile sostitutivo del servizio militare in qualità di "obiettori di coscienza", trattandosi di impiego che comporta l'uso delle armi, a meno che non abbiano rinunciato allo status di "obiettore di coscienza" ai sensi del comma 3 del medesimo articolo);
- b. non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

- d. essere in possesso di patente abilitante alla guida di autovetture e/o motocicli;
- e. essere in possesso dei seguenti requisiti fisici, da accertarsi in sede di visita preassuntiva:
 - sana e robusta costituzione fisica e immunità da imperfezioni fisiche pregiudizievoli allo svolgimento dei compiti di istituto;
 - acutezza visiva non inferiore a 12 decimi complessivi con non meno di 5 decimi nell'occhio che vede meno;
 - normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - conservata capacità uditiva evidenziata da esame audiometrico.

4. Tutti i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione ed anche al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Il requisito eventuale relativo al limite massimo d'età di cui all'art. 5, comma 1, lett. b del presente articolo, deve essere posseduto alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 6

Requisiti per l'accesso all'area dirigenziale

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive per l'accesso all'area dirigenziale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento o Laurea Specialistica o Magistrale (LS – LM) del nuovo ordinamento. La tipologia di laurea richiesta per l'accesso è individuata di volta in volta in relazione alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire;
 - b. Esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:
 - 1) Per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, aver compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - 2) per i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art.1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i., aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - 3) per coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche, aver svolto tale incarico per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - 4) per i dipendenti di strutture private, aver svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali o di "quadro" o comunque aver prestato servizio in categoria contrattuale direttiva di massimo livello;
 - 5) per i cittadini italiani che hanno prestato servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, aver maturato tale esperienza lavorativa in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
2. Nel caso di selezioni riferite a figure dirigenziali di elevata specializzazione professionale, fermo restando il possesso del requisito di cui al comma 1, lettera a) del presente articolo, il bando di selezione può inoltre prevedere l'ammissione di soggetti che abbiano maturato cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato alla specializzazione richiesta, con relativa

iscrizione all'Albo, ove necessaria.

3. Limitatamente alla figura di Dirigente di Polizia Locale l'esperienza di servizio o professionale di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo deve essere maturata in un corpo di Polizia Locale ovvero nell'Arma dei Carabinieri o nella Polizia di Stato in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Art. 7

Riserve e precedenza

1. Nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato vengono osservate le riserve di posti previste da norme di legge in favore di particolari categorie di cittadini, secondo le modalità stabilite nelle leggi stesse.
2. Le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso e non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
3. Se, in relazione al limite di cui sopra, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. La riserva di posti al personale in servizio presso il Comune di Ospitaletto, applicata a coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti dal bando per l'accesso dall'esterno, ha carattere facoltativo e avviene come di seguito specificato:
 - a. limitatamente ai profili professionali dalla categoria B alla D, il 50% dei posti disponibili può essere riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Ospitaletto appartenente alla categoria o sub-categoria contrattuale immediatamente inferiore al posto messo a concorso con un'anzianità minima di due anni di servizio presso il Comune di Ospitaletto;
 - b. per l'accesso all'area dirigenziale, il 30% dei posti messi a concorso, arrotondato per eccesso o per difetto all'unità più vicina, può essere riservato al personale in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Ospitaletto che abbia ricoperto nello stesso Comune incarichi dirigenziali a tempo determinato o incarichi di posizione organizzativa per almeno tre anni e che sia in possesso dei requisiti richiesti dal bando di cui all'art. 6, comma 1, lettere a) e b1) del presente Regolamento.
5. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno diritto a differenti riserve, si procederà alla copertura dei posti riservati alle diverse categorie in base al seguente ordine di priorità:
 - a. Riserve di posti a favore dei soggetti disabili e degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99 e s.m.i. fino al compimento dell'obbligo posto dall'art. 3 della predetta legge;
 - b. Riserva di posti a favore dei militari volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente ai sensi degli artt. 1014 e 678, comma 9 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i.;
 - c. Riserva di posti a favore dei dipendenti del Comune di Ospitaletto ai sensi del comma 4 del presente articolo.
6. Le riserve operano con riferimento ai soli posti messi a concorso destinati alle stesse.

7. I riservatari, esaurita la copertura dei posti riservati, possono ricoprire i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, questi ultimi possono ricoprire i posti riservati ai dipendenti che non siano stati integralmente utilizzati, seguendo l'ordine di graduatoria.

8. In caso di rinuncia di concorrente interno dichiarato vincitore subentra, in base alla graduatoria, il primo dei riservatari interni. Se il rinunciataro è esterno subentra il primo in graduatoria che segue i vincitori, sia che si tratti di concorrente interno sia che si tratti di esterno.

9. Per i posti fino alla categoria B riservati al personale interno e dallo stesso non ricoperti si provvede con lavoratori da assumere mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 56/87.

10. Nelle procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, le categorie di cittadini che hanno diritto a preferenza a parità di merito sono, nell'ordine, quelle di seguito elencate:

- a. gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e. gli orfani di guerra;
- f. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h. i feriti in combattimento;
- i. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di guerra nonché i capi di famiglia numerosa (*per famiglia numerosa si intende quella con oltre 5 componenti conviventi di cui uno solo sia percettore di redditi*);
- j. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q. coloro che abbiano prestato lodevole servizio in qualità di dipendenti a tempo determinato o indeterminato a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune di Ospitaletto (*si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari e conclusosi con una valutazione positiva nella fascia massima prevista dal sistema di valutazione in vigore nel Comune di Ospitaletto*);
- r. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico (*si considerano a carico i figli conviventi, anche maggiorenni purché il reddito di quest'ultimi non superi, al momento della pubblicazione del bando, quello indicato dalle norme vigenti per usufruire delle detrazioni fiscali; si considerano figli a carico anche i figli minori, non conviventi, per i quali il candidato contribuisca al mantenimento*);
- s. gli invalidi ed i mutilati civili;
- t. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

11. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata, in ordine:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche (*si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari e conclusosi con una valutazione positiva nella fascia massima prevista dal sistema di valutazione dell'ente*).
12. Se la parità permane dopo la valutazione dei titoli preferenziali, compreso quello di cui al comma precedente, ovvero in mancanza di questi, è preferito il candidato più giovane d'età ai sensi dell'art. 3, comma 7 della Legge 127/1997 come modificata dall'art. 2, comma 9 della Legge n. 191/98.
13. Ulteriori titoli di preferenza potranno essere aggiunti all'elenco di cui al precedente comma 10 del presente articolo qualora previsti da disposizioni di legge, in relazione a particolari profili professionali.
14. I titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati nella domanda di ammissione ed essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

TITOLO III
DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 8

Tipologie selettive e valutative

1. Le procedure selettive pubbliche si distinguono in:
 - a. *Concorso per soli esami*: consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale;
 - b. *concorso per soli titoli*: consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;
 - c. *concorso per titoli ed esami*: consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;
 - d. *Corso-concorso*: consiste in un corso di formazione professionale e da un successivo concorso per esami o per titoli ed esami secondo le modalità stabilite nel successivo art. 12 del presente Regolamento;
 - e. *Concorso riservato per il personale educativo*: consiste in un concorso per esame o per titoli ed esame da effettuarsi secondo le modalità stabilite nell'art. 13 del presente Regolamento.
 - f. *Concorso unico*: consiste in un concorso per esami o per titoli ed esami che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche.

2. Il concorso per soli titoli costituisce una forma eccezionale di selezione da utilizzarsi esclusivamente per il reclutamento di personale a tempo determinato. Il concorso per titoli ed esami è utilizzato laddove l'acquisizione di particolari titoli di studio o professionali possa utilmente essere fatta valere, unitamente all'esito delle prove d'esame, a comprova dell'idoneità ad occupare il posto messo a concorso.

3. Nelle selezioni per soli titoli e per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi vengono stabiliti nel bando di selezione sulla base dei criteri indicati all'art. 9 del presente Regolamento.

4. Le prove d'esame si distinguono in prove scritte, pratiche ed orali. Il numero ed il tipo di prove alle quali saranno sottoposti i candidati sono stabiliti nel bando di selezione, tenuto conto di quanto segue:
 - a. per l'accesso ai posti mediante avviamento degli iscritti all'ufficio di collocamento e di quelli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire, avviene mediante unaprova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla, integrata da un colloquio;
 - b. per i profili professionali di categoria B gli esami consistono in una prova scritta o pratica e in una prova orale;
 - c. per i profili professionali di categoria C gli esami consistono in una prova scritta e/o in una prova pratica e in una prova orale;
 - d. per i profili professionali di categoria D gli esami consistono in due prove di cui almeno una scritta e in una prova orale;
 - e. per i profili di area dirigenziale gli esami consistono in due prove scritte e in una o più prove

orali.

4bis. Per i profili non dirigenziali del Corpo di Polizia Locale l'Amministrazione si riserva la facoltà di prevedere l'accertamento di tipo idoneativo di efficienza fisica da effettuarsi entro la data di svolgimento della prova orale attraverso esercizi ginnico-sportivi.

5. Le **prove scritte** si distinguono in:

- a. *prova scritta teorica*: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova; può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, ovvero dalla risposta a uno o più quesiti;
- b. *prova scritta a contenuto teorico-pratico*: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate a casi concreti; può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico;
- c. *prova per questionario a risposta sintetica e/o per test*: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera sintetica e/o da una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla anche a carattere attitudinale o psico-attitudinale. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando. A tal fine la commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare.

6. La **prova pratica** chiama il candidato a produrre un risultato concreto, anche con l'impiego di tecniche artigianali; può prevedere l'utilizzo di computer, macchine calcolatrici, altre attrezzature d'ufficio, macchine operatrici e altre strumentazioni tecnologiche, e può comportare simulazioni d'interventi in situazioni definite.

7. Le **prove orali** si distinguono in:

- a. *Colloquio a contenuto tecnico-professionale*: consiste in un colloquio individuale, riguardante le materie indicate nel bando, mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. Le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare sono definite preventivamente dalla commissione esaminatrice la quale gestirà poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
- b. *Colloquio selettivo semi-strutturato*: consiste in un colloquio individuale riguardante gli argomenti indicati nel bando e mirato a valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva; comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
- c. *Analisi di casi di studio*: consiste in un colloquio individuale riguardante una reale situazione manageriale/aziendale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da

ricoprire. La commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso. La soluzione del caso non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema. La commissione stabilisce un caso per ogni candidato o, laddove il numero dei candidati lo richieda, un numero di casi adeguato a consentire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità. La commissione stabilisce inoltre il tempo da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione, al termine del quale il candidato espone le modalità ed i percorsi logici seguiti ed argomenta le soluzioni prese.

- d. *Dinamiche di gruppo*: consiste in un colloquio collettivo su argomenti indicati nel bando ed ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la commissione stabilisce le modalità di formazione casuale di più gruppi, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono. La commissione individua i fattori da valutare e predispone un argomento per ogni gruppo in tutto o in parte diversi tra loro, da somministrare ai gruppi mediante estrazione a sorte; sulla base dell'argomento estratto i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione.

8. Per la copertura di figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove dovranno essere verificate, non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini viene disciplinato nei singoli bandi di selezione. Per tali prove l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.

9. La durata delle prove scritte e delle prove pratiche è fissata dalla commissione esaminatrice in relazione alla natura e complessità delle stesse, entro i seguenti limiti:

- a. CATEGORIA A fino ad un massimo di due ore.
- b. CATEGORIA B: fino ad un massimo di due ore.
- c. CATEGORIA B3: fino ad un massimo di tre ore.
- d. CATEGORIA C: fino ad un massimo di cinque ore. Per le prove che presuppongono la redazione di progetti o di programmi la durata della prova può essere elevata fino a sei ore.
- e. CATEGORIA D E AREA DIRIGENZIALE: fino ad un massimo di sei ore. Per le prove che presuppongono la redazione di progetti o di programmi la durata della prova può essere elevata fino ad otto ore.

Art. 9

Attribuzione dei punteggi

1. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli, oltre che di quelli eventualmente previsti dal successivo art. 11 in tema di preselezione:
 - a. Max 30 punti per ciascuna prova d'esame;
 - b. Max 20 punti per i titoli.

- a. **da 0 a 3,00 punti** per la votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione. Il punteggio è attribuito in proporzione alla votazione conseguita e nessun punteggio viene attribuito alla votazione minima richiesta per il conseguimento del titolo stesso;
- b. **punti 1,00** per il titolo di studio ulteriore, di grado pari o superiore rispetto a quello richiesto dal bando per l'ammissione alla selezione ed attinente al profilo da ricoprire

5. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria "**curriculum professionale**" viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato e valutando, le precedenti esperienze formative e/o professionali più attinenti rispetto al profilo, alla categoria e alle caratteristiche del posto da ricoprire e non già valutate nelle precedenti categorie. In particolare saranno considerate:

- a. *le esperienze formative*: corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento inerenti alle funzioni del posto da conferire; Tali corsi devono essere con valutazione/esame finale ed almeno 50 ore di frequenza;
- b. *le esperienze professionali*: stage, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali e/o altre esperienze lavorative, pubblicazioni, attività di docenza attinenti alla professionalità connessa alla posizione da ricoprire.

6. La valutazione dei titoli previsti dal bando e l'attribuzione del relativo punteggio deve precedere l'ultima prova prevista dalla procedura selettiva e riguarda i soli candidati ammessi a sostenere la stessa; nel caso in cui il bando preveda un'unica prova, la valutazione dei titoli precede quest'ultima ed è effettuata per i soli candidati ammessi. I titoli devono essere presentati alla commissione in modo da rispettare l'anonimato dei candidati che li hanno prodotti.

7. Il motivo della non valutazione di un titolo presentato deve essere indicato nel verbale di selezione.

Art. 11

Preselezione

1. Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento delle procedure selettive, le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, anche per soli titoli, a carattere professionale e/o psico-attitudinale al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto o specifiche attitudini richieste per la copertura del posto messo a concorso; in tal ultimo caso le attitudini richieste sono esplicitate nel bando di selezione. La prova di preselezione potrà anche accertare conoscenze di cultura generale.

2. Possono essere esonerati dalla preselezione, e quindi ammessi direttamente all'effettuazione delle prove o al corso-concorso:

a. **PER I CONCORSI FINO ALLA CATEGORIA D**

i candidati che abbiano prestato servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Ospitaletto per almeno 24 mesi, inquadrati in categoria contrattuale o sub-categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione e appartenenti ad un profilo con mansioni attinenti a quelle del posto messo a selezione;

i candidati che abbiano prestato servizio a tempo determinato nel Comune di Ospitaletto nello stesso profilo professionale del posto messo a concorso per un periodo di almeno 36 mesi nei cinque anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda;

b. PER I CONCORSI RELATIVI ALL'AREA DELLA DIRIGENZA

i candidati che abbiano prestato servizio di dirigente a tempo determinato nel Comune di Ospitaletto o servizio a tempo indeterminato o determinato in categoria D con attribuzione di posizione organizzativa per un periodo di almeno 36 mesi nei cinque anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda.

3. I contenuti della prova di preselezione sono fissati dalla Commissione esaminatrice nell'ambito di quelli individuati dal bando. La preselezione è svolta di norma attraverso prove a test ovvero a quiz a risposta multipla.

4. Nel caso si dia luogo ad una preselezione per titoli, i titoli valutabili saranno indicati nel bando di selezione sulla base dei criteri stabiliti nel precedente art. 10.

5. In base all'esito della prova preselettiva la Commissione esaminatrice stila una graduatoria, ammettendo alle successive prove d'esame i candidati che abbiano conseguito un punteggio minimo predeterminato ovvero un numero di candidati, in ordine di graduatoria, pari a quello prestabilito nel bando di selezione, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

6. In caso di attivazione di procedure preselettive, la verifica dell'ammissibilità alla selezione è limitata ai soli concorrenti che hanno superato la preselezione.

Art. 12

Corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un successivo concorso per esami o per titoli ed esami.

2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di cui all'art. 18 del presente Regolamento, i seguenti ulteriori elementi:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- b) il numero massimo dei candidati ammessi al corso di formazione, pari al numero di posti messi a concorso aumentato almeno del 50%;
- c) la durata del corso;
- d) la frequenza minima, non inferiore all'80% delle ore di lezione previste, necessaria per l'ammissione al concorso.

3. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui deve far parte almeno un docente del corso di formazione propedeutico, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

4. Nel caso pervenissero più domande del numero stabilito nel bando, l'ammissione al corso-concorso avverrà tramite preselezione da effettuarsi con le modalità indicate all'art. 11 del presente regolamento alla quale potranno partecipare tutti i candidati che hanno presentato domanda a prescindere dalla regolarità della domanda stessa, che sarà verificata dopo la preselezione.

5. Effettuata la preselezione i candidati collocati in ordine decrescente saranno ammessi alla frequenza del corso, nel numero indicato nel bando oltre ai candidati esonerati dalla preselezione ai sensi dell'art. 11 – comma 2 –, previa verifica della regolarità della domanda e previo accertamento del possesso dei requisiti previsti dal bando.

6. Il corso può prevedere anche una parte riservata a risoluzione di casi pratici e a momenti operativi e addestrativi, con una frequenza obbligatoria minima per ogni singola parte/argomento del corso.
7. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione procederà a verificare la regolare partecipazione al corso e ad ammettere/escludere i candidati alle prove concorsuali.

Art. 13

Concorso unico

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche del comparto Regioni-Autonomie Locali.
2. Il concorso unico può essere espletato, previa stipula di apposita convenzione con i Comuni e gli Enti Pubblici interessati, per profili professionali equivalenti appartenenti alla medesima categoria contrattuale.
3. La convenzione di cui al comma precedente deve disciplinare:
 - a. La metodologia di lavoro;
 - b. I contenuti dell'avviso;
 - c. Le modalità di utilizzo della graduatoria
 - d. Il contributo dovuto dagli Enti convenzionati.
4. Il bando di concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

Art. 14

Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.
2. Il Comune inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) Il titolo di studio/professionale richiesto;
 - b) Il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) L'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - d) Il numero dei posti da ricoprire;
 - e) La sede della prestazione lavorativa.

4. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. Il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove d'idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione. I dipendenti del Comune di Ospitaletto aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove di norma unitamente ai lavoratori avviati dall'Ufficio di collocamento.
6. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvede a richiedere ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 15

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. Il Comune inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta di avvio a selezione di un numero pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. Le prove selettive sono espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
4. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
5. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, il Comune può stipulare, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999 e s.m.i., convenzioni aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di specifici obiettivi occupazionali.
6. L'Amministrazione ha la facoltà di bandire concorsi interamente riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/99 e s.m.i. utilizzando una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.
7. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici.

Art. 16

Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura di selezione al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della dotazione organica e della programmazione, triennale ed annuale, delle assunzioni.
2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero dei posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e la categoria di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della procedura di selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Art. 17

Bando di selezione.

1. Il bando di selezione deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni di selezione, nonché fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. Esso deve indicare:
 - il numero, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
 - il numero dei posti eventualmente riservati da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini;
 - il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno;
 - i requisiti generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
 - l'eventuale ricorso alla preselezione;
 - il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e s.m.i. in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - l'eventuale precisazione di cui alla legge 28.3.1991 n. 120;
 - l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. n. 679/2016 e del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i.;
 - il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione;
 - le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove prevista/e;
 - la determinazione della sede e del diario della/e prova/e; nel caso in cui questi elementi non siano stati decisi, le modalità di comunicazione degli stessi ai candidati;
 - l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento della/e prova/e scritta/e e della prova orale;
 - in caso di selezione per titoli ed esami, l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggiomassimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
 - l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza nella nomina o a preferenza a parità di punteggio;
 - le modalità con cui i disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge n.68/99

- e s.m.i., nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art.20 della legge n.104/92;
- le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione di documenti;
 - il richiamo al D.P.R. n. 184/2006 e al regolamento comunale che consentono ai concorrenti di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione dopo l'adozione del provvedimento di approvazione degli stessi e della graduatoria di merito;
 - le eventuali specifiche disposizioni che prevedono l'applicazione dell'art. 51 del D.Lgs n. 150/2009 relativamente alla territorializzazione delle procedure concorsuali;
 - le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
 - l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione, se prevista.
2. Al bando di selezione deve essere allegato il modello sul quale presentare domanda di partecipazione al concorso e può essere allegata una scheda bibliografica per la preparazione alle prove d'esame.

Art. 18

Pubblicità del Bando

1. Il bando di selezione è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet comunale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 e, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di cui al comma precedente. Qualora il termine scada in giorno festivo o non lavorativo per l'Ente, esso s'intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.
3. Dell'indizione della selezione deve essere data comunicazione alle rappresentanze provinciali delle categorie di cittadini per le quali la legge prevede riserve di posti, e ai Centri per l'impiego provinciali.
4. In relazione alla natura della selezione il Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane può individuare altre forme di pubblicità quali l'affissione di manifesti, la pubblicazione per estratto su quotidiani e/o Bollettini, annunci tramite radio e/o TV locali ecc..

Art. 19

Interventi sul bando

1. Il Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane, quando vi siano particolari esigenze di pubblico interesse o venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, ha facoltà, mediante provvedimento motivato, di:
 - a) prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
 - b) riaprire il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal

provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;

- c) modificare il bando prima della conclusione delle operazioni di selezione. Tali modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, in relazione all'oggetto della modifica;
- d) revocare il bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 20

Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione ad una selezione pubblica, redatta sul modello allegato al bando, deve essere trasmessa entro il termine perentorio stabilito nel bando di selezione medesimo secondo una delle seguenti modalità:

- a) consegnata a mano direttamente all'Ufficio del Comune indicato nel bando;
- b) spedita a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento all'indirizzo indicato nel bando;
- c) inviata per via telematica al recapito indicato nel bando di selezione.

Nel caso di presentazione diretta delle domande la data di ricevimento è comprovata dal timbro a data apposto a cura dell'Ufficio indicato nel bando per la consegna. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata postale sono considerate valide le domande spedite entro il termine stabilito dal bando, ma pervenute al Comune entro 5 giorni dalla scadenza del termine stesso. Nel caso di invio delle domande per via telematica fa fede per il ricevimento la data rilevata dal sistema telematico.

2. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata e può essere apposta in presenza dell'impiegato addetto a ricevere la domanda stessa; se la domanda è inviata per posta o per mano di terzi, deve essere allegata la copia fotostatica non autenticata del documento di identità personale in corso di validità. I candidati che hanno trasmesso la domanda per via telematica devono apporre la propria sottoscrizione in calce alla domanda prima dell'inizio della prima prova selettiva, salvo che la domanda sia pervenuta con firma digitale.

3. Nel sottoscrivere la domanda di ammissione gli aspiranti dichiarano, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 28.12.2000 il possesso di tutti i requisiti e titoli richiesti per la partecipazione alla selezione e riportati nel modello di domanda allegato al bando.

4. Ai fini dell'applicazione dei titoli di precedenza e preferenza non saranno prese in considerazione le domande nelle quali sia stata omessa l'indicazione di eventuali precedenze o preferenze, che il candidato intenda far valere.

5. Nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami i concorrenti possono allegare alla domanda tutte le certificazioni relative a titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ovvero produrre relative dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 28.12.2000.

6. Ove il candidato non intenda o non sia in grado di avvalersi dell'autocertificazione, può altresì avvalersi della facoltà, prevista dall'art. 43 del medesimo T.U., di richiedere l'acquisizione di documentazione risultante da albi o pubblici registri conservati da altra Pubblica Amministrazione. In tal caso l'interessato dovrà indicare l'ufficio in possesso di tale documentazione.

7. Tutti i titoli eventualmente prodotti devono essere in originale o in copia conforme all'originale

o in copia dichiarata conforme all'originale dal concorrente medesimo ai sensi degli artt. 19, 38 e 47 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000).

8. Nella certificazione relativa ai servizi prestati deve essere attestato il periodo, la natura, l'inquadramento professionale, e il C.C.N.L. applicato. I certificati privi di dette indicazioni non vengono presi in considerazione. Per quanto concerne il servizio prestato presso il Comune di Ospitaletto il relativo certificato è allegato d'ufficio dal Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane; il concorrente è tenuto a farne espressa richiesta nella domanda di ammissione alla selezione.

9. Per essere valutate, le pubblicazioni devono essere edite a stampa e presentate in originale o in copia conforme o dichiarata conforme all'originale.

10. Il concorrente che abbia partecipato a selezioni bandite dal comune senza avere ritirato la documentazione prodotta, può astenersi dall'allegare nuovamente i titoli già prodotti limitandosi a far richiamo all'istanza alla quale erano allegati.

11. Alla domanda deve essere allegata l'attestazione del versamento su conto corrente postale intestato al comune di Ospitaletto comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di ammissione alla selezione. Quest'ultima non è rimborsabile anche in caso di revoca della procedura di selezione.

12. Il comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 21

Ammissione o esclusione dei candidati

1. Il Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane adotta l'atto di ammissione o esclusione dei singoli candidati alla selezione.

2. Il predetto Responsabile procede alla regolarizzazione delle domande di ammissione alla selezione in caso di omissione delle dichiarazioni previste dal bando nonché alla regolarizzazione della relativa documentazione, fissando a tal fine un termine perentorio comunque non inferiore a 5 giorni.

3. In caso di dubbi sui requisiti d'ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale in ordine al corretto svolgimento delle prove, il Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane può disporre la sua ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

4. Il Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane può altresì disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute; in tali casi la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o titoli dichiarati verrà effettuata prima della conclusione della procedura di selezione e comunque prima dell'approvazione della graduatoria di merito finale.

5. Il Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane può

disporre in ogni momento della procedura di selezione, in sede di autotutela amministrativa con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

6. L'esclusione dalla selezione, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, è tempestivamente comunicata agli interessati con valore di notifica a tutti gli effetti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Ospitaletto nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso", e contemporaneo avviso inviato all'indirizzo di posta elettronica o PEC indicato nella domanda di partecipazione al concorso.

Art. 22

Termine della procedura selettiva

1. Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di selezioni per soli titoli, dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. In caso di corso-concorso il predetto termine di sei mesi è aumentato a otto mesi decorrenti dalla data di inizio del corso di formazione o dalla data di effettuazione dell'eventuale preselezione per l'ammissione al corso.
3. L'inosservanza dei termini sopra indicati dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane.

Art. 23

Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive

1. Il presente Regolamento può essere visionato da chiunque, in qualsiasi momento. Una copia dello stesso viene messa a disposizione dei candidati che partecipano a procedure selettive nelle sedi dove si svolgono le prove d'esame.
2. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive dopo l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento di selezione da parte di coloro che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Non è consentito l'accesso ai documenti amministrativi delle procedure selettive contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
4. L'interessato deve presentare richiesta scritta al Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane, indicando i documenti dei quali si chiede dipendere visione e se s'intende ottenerne copia, e specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
5. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

Art. 24

Ritiro della documentazione

1. I documenti, i lavori originali e le pubblicazioni eventualmente allegati alla domanda di ammissione alla selezione, possono essere ritirati, ove nulla osti, dal candidato direttamente, o mediante incaricato munito di delega scritta, entro sei mesi dall'approvazione della graduatoria di merito. Trascorso il termine indicato la documentazione verrà inviata allo scarto.
2. Il candidato può ritirare anche prima della conclusione della procedura di selezione la documentazione predetta, purché rilasci dichiarazione scritta di rinuncia alla partecipazione .
3. Eventuali titoli di studio originali, spontaneamente allegati alle domande e non ritirati entro i termini del comma 1, verranno conservati agli atti della procedura e successivamente inviati all'Archivio del Protocollo Generale.

TITOLO IV

DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art.25

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane previa consultazione del Responsabile dell'area interessata laddove lo richiedano le caratteristiche professionali specialistiche del posto da ricoprire.
2. Le commissioni esaminatrici sono composte dal Segretario Generale o da un dirigente o da un titolare di posizione organizzativa del Comune di Ospitaletto o di altro ente locale, che assume le funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto della selezione, interni o esterni al comune. Ai fini dell'applicazione del principio di pari opportunità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni esaminatrici, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi.

2bis. Le commissioni di concorso per qualifiche dirigenziali sono composte dal Segretario Generale o da un dirigente del Comune di Ospitaletto, che assume la funzione di presidente, e da due esperti nelle materie oggetto della selezione.
3. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria contrattuale almeno equivalente a quella del posto a cui si riferisce la selezione.
4. Gli esperti esterni sono scelti fra dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, inquadrati in categoria contrattuale almeno equivalente a quella del posto a cui si riferisce la selezione, di aziende pubbliche e/o private, fra docenti universitari e liberi professionisti iscritti ad albi professionali ove esistenti.
5. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza; l'utilizzazione di tale personale non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un quadriennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.
6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane individuato dal Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane. Il segretario della commissione è nominato contestualmente agli altri membri della commissione, non ha diritto di voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni irregolarità procedurale.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti con competenze limitate all'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature o delle applicazioni informatiche o di particolari materie oggetto di prova d'esame, nonché esperti in tecniche di valutazione attitudinale delle Risorse Umane.

8. La commissione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle prove d'esame.

9. Le commissioni esaminatrici delle selezioni per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 200 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 100.

10. Per le prove relative a quei profili per il cui accesso si applica l'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché per quelle relative agli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da conferire è effettuato da apposita commissione nominata con provvedimento del Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane e composta da un dirigente con funzioni di presidente e da due esperti scelti fra il personale in servizio o anche in quiescenza; tale commissione opera fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, in relazione alla precarietà del rapporto e alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità è eseguito da un funzionario dell'Ente.

11. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, ad eccezione dei membri aggiunti di cui al comma 7 del presente articolo, salvo decesso, dimissioni, impedimento grave e documentato o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Il Responsabile del Settore Personale ne dispone in tal caso la sostituzione con proprio atto. Qualora un membro della commissione non partecipi, senza valida giustificazione, anche ad una sola delle sedute della commissione, il Responsabile del Settore Personale ne dichiara la decadenza e lo sostituisce.

12. Nel caso di sostituzione di un membro della commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate. Il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle fasi già espletate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

13. Per lo svolgimento delle prove pratiche, delle sperimentazioni lavorative e delle prove scritte, qualora si renda necessario in relazione al numero dei concorrenti o alla complessità delle operazioni, la commissione può essere coadiuvata da un comitato di vigilanza nominato dal Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane tra dipendenti del Comune di Ospitaletto di adeguato profilo professionale che si rendano, di volta in volta, disponibili per tale incarico, previo consenso espresso del Dirigente responsabile del settore di appartenenza.

14. Al personale di sorveglianza si applicano le medesime regole relative all'incompatibilità previste per i membri della Commissione nel successivo articolo.

Art. 26

Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici

1. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione

politica del comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Non possono altresì far parte delle commissioni esaminatrici persone che siano tra loro parenti od affini fino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi, coloro che abbiano lite pendente, rapporti debitori, che abbiano un rapporto professionale di collaborazione o che siano datori di lavoro privati di alcuno dei concorrenti.

3. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione prima dell'inizio dei lavori e ripetuta dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I componenti della commissione sono tenuti a presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ove si attestino di non trovarsi nelle condizioni indicate ai commi 1 e 2 del presente articolo.

4. La conoscenza personale, dovuta a rapporti di lavoro nell'ambito dell'Ente non costituisce impedimento.

5. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

6. Qualora per un membro della commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza *ab origine* delle incompatibilità di cui ai primi due commi del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.

7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

8. I componenti della Commissione non possono svolgere nei confronti dei candidati attività di docenza per la preparazione al concorso, pena la decadenza, salvo nell'ipotesi di docenze tenute nell'ambito dell'espletamento di un corso-concorso.

9. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi. Non possono altresì farne parte coloro che abbiano procedimenti penali in corso per i medesimi reati.

Art. 27 **Insedimento della commissione**

1. La commissione è convocata in prima seduta dal Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane. Nella seduta di insediamento il Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane, o suo delegato, illustra alla commissione, anche mediante sintetica relazione, le caratteristiche della figura professionale oggetto della selezione, le relative competenze e abilità nonché le attitudini da ricercare.

2. Alla commissione vengono consegnati copia del provvedimento che indice la selezione, copia del bando di selezione, copia dell'atto di nomina della commissione e l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione.

3. Prima dell'inizio dei lavori il presidente, ogni componente ed il segretario della commissione, rendono la dichiarazione di cui all'art. 27, comma 3 del presente regolamento.

4. Nella prima seduta il Segretario informa la commissione circa gli atti inerenti la procedura selettiva già adottati e sull'attività precedentemente svolta dall'Ufficio Assunzioni.

Art. 28

Funzionamento e attività della Commissione.

1. Tutti i componenti della Commissione, il Segretario, gli eventuali membri aggiunti, nonché il personale di sorveglianza, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte e sulle decisioni raggiunte, fatto salvo il diritto di accesso dei candidati agli atti relativi alla procedura selettiva in conformità alla normativa vigente.

2. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove sia costantemente presente almeno un commissario.

3. La commissione deve procedere alla fissazione della data delle prove, all'esame e valutazione dei titoli, alla determinazione della durata delle prove (sulla base di quanto stabilito dall'art. 8 – comma 9 - del presente Regolamento), alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove, alla predisposizione ed alla correzione delle prove scritte e pratiche, alla determinazione dei quesiti da porre ai concorrenti alla prova orale, all'espletamento delle stesse ed alla formazione della graduatoria di merito.

4. I punteggi relativi alle prove sono attribuiti con voti palesi; in caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

5. Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle attitudini dei candidati hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, o in altre discipline speciali hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

6. Prima dell'espletamento della prima prova la Commissione stabilisce i criteri e le modalità con cui verranno valutate le prove di selezione.

7. Nelle selezioni per titoli e per titoli ed esami, la commissione deve procedere alla determinazione dei criteri di valutazione del punteggio da attribuire ai titoli, nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati all'articolo 10 del presente regolamento. Nel caso di selezioni per titoli ed esami la valutazione dei titoli ha luogo prima della correzione degli elaborati scritti ovvero prima dell'effettuazione della prova orale nel caso questa sia prevista come unica prova.

8. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale nel quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di selezione. Il verbale, sottoscritto da tutti i componenti della commissione, e gli atti della selezione vengono rimessi al Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane al termine dei lavori.

9. Ciascun membro della commissione, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, può far inserire nei medesimi le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello

svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione. Eventuali osservazioni dei concorrenti inerenti allo svolgimento della procedura di selezione, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

10. Qualora la commissione esaminatrice ricorra, per l'espletamento di una o più prove d'esame, ad azienda specializzata o consulente professionale, la stessa si riunirà preventivamente con i rappresentanti dell'Azienda o con il consulente al fine di stabilire la modalità della prova ed il contenuto della stessa, sulla scorta delle materie previste dal bando e presiederà allo svolgimento della prova al fine di garantire l'imparzialità dell'operato della ditta specializzata alla quale è stata affidata l'effettuazione della prova.

Art. 29

Compensi per i componenti delle Commissioni esaminatrici.

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici, che non siano Dirigenti o dipendenti del Comune di Ospitaletto, viene corrisposto un compenso stabilito con apposita deliberazione della Giunta Comunale, unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto, delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate.

2. I compensi di cui al presente articolo non si applicano in caso di collaborazione con Aziende specializzate o consulenti professionali in materie specialistiche. In tal caso il compenso sarà fissato in sede di nomina con riferimento ai valori medi di mercato in base alle diverse professionalità richieste e possedute.

Art. 30

Diario delle prove e tempi di preavviso.

1. La sede ed il diario delle prove di selezione, ove non indicati nel bando, sono stabiliti dalla commissione e comunicati ai concorrenti mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Ospitaletto nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso" con valore di notifica a tutti gli effetti, almeno quindici giorni prima della data delle prove stesse.

2. In caso di rinvio delle prove non si osservano i termini di preavviso di cui al comma precedente.

3. Il bando di concorso può anche prevedere forme di comunicazione collettive attraverso il sito internet del Comune di Ospitaletto nel rispetto dei termini di preavviso di cui al comma 1.

4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 31

Prove scritte: modalità di espletamento

1. Per ciascuno dei giorni d'esame, la commissione al completo predispone tre prove pertinenti

alle tipologie di prove e al programma d'esame stabilito dal bando.

2. Le prove, appena formulate, sono chiuse in buste uguali prive di contrassegni, suggellate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione

3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei concorrenti mediante esibizione di un documento personale di identità.

4. Ammessi i concorrenti nei locali degli esami, il Presidente della commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita uno dei concorrenti, eventualmente designato dagli altri presenti nella sala, a sorteggiare la prova da svolgere.

5. Il Presidente, o altro membro della commissione da lui incaricato, dà lettura del tema sorteggiato e di quelli non estratti; inoltre dà notizia ai candidati dei criteri di valutazione della prova stabiliti dalla Commissione e del tempo loro concesso, nonché degli obblighi fissati dal presente regolamento. Non sono ammessi a sostenere la prova i concorrenti che raggiungano l'aula d'esame dopo l'estrazione e l'apertura della busta contenente il tema.

6. Nel caso in cui i locali degli esami siano più di uno, il testo della prova da svolgere ed il tempo a disposizione vengono comunicati ai concorrenti dal membro della commissione che presenzia alla prova.

7. A tutti i concorrenti viene fornita carta recante il timbro del comune; l'uso di carta diversa comporta la nullità della prova.

8. Ai concorrenti sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza: una grande (munita di linguetta staccabile, nel caso di due prove scritte) ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

9. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti, sotto pena di esclusione dalla selezione, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.

10. Sono esclusi dalla selezione i concorrenti che siano risultati in possesso di appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o che contravvengano alle disposizioni di cui al comma precedente. L'esclusione è determinata dalla commissione esaminatrice, e per essa dai componenti presenti alla prova, seduta stante e con provvedimento motivato.

11. La commissione esaminatrice può consentire, in relazione alla natura della prova, la consultazione di testi di legge non commentati, di dizionari o l'uso di prontuari o di strumenti o apparecchiature professionali.

12. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il concorrente, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande, quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino bianco che inserisce e chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il concorrente chiude e consegna alla commissione; almeno un membro della stessa appone sul lembo di chiusura la propria firma e la data di consegna.

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

14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta e comunque non oltre leventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice alla presenza di alcuni concorrenti in numero non superiore alle dieci unità.

15. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che, debitamente suggellati, sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della commissione presenti e dal segretario.

16. Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza dell'intera commissione, all'inizio della valutazione delle prove.

17. Nel caso di prove scritte per questionario e/o per test, la correzione può avvenire con sistemi automatizzati e l'utilizzo di codici a barre per l'identificazione dei candidati, con modalità che garantiscano comunque l'anonimato nella correzione degli elaborati.

Art. 32

Prova pratica o sperimentazione lavorativa: modalità di svolgimento.

1. Nel giorno o nei giorni fissati per la prova pratica o per la sperimentazione lavorativa, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Se la prova può essere svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti, la commissione stessa deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

2. La commissione mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi e materiali eventualmente necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

3. Quando la prova pratica o la sperimentazione lavorativa è svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti si osservano, in quanto applicabili, i disposti dell'articolo precedente.

4. Le prove pratiche e le sperimentazioni lavorative che non possono essere espletate contemporaneamente da tutti i concorrenti pur comportando per gli stessi uguale impegno tecnico, devono essere svolte alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti. Laddove tali prove non possano concludersi nell'arco della medesima giornata, la commissione dovrà predisporre prove diverse per ogni giornata d'esame.

5. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e del punteggio attribuito.

Art. 33

Prova orale

1. Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dal bando di selezione e con le modalità previste dall'art. 8, comma 7 del presente Regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, in base alla visione di un documento valido esibito dal candidato.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla commissione.
4. L'esame orale si svolge alla presenza dell'intera commissione e in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
6. La commissione esaminatrice, al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, forma l'elenco dei concorrenti esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo espone nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione.
7. Nel caso in cui la prova orale avvenga in forma di colloquio selettivo semi-strutturato, di dinamica di gruppo o di analisi di caso di studio, nel verbale saranno riportate anche le valutazioni della commissione esaminatrice.
8. Il candidato che risulti impedito da gravi e comprovati motivi a presentarsi alla prova orale nel giorno stabilito, può chiedere il rinvio ad altra data, facendo pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, la documentazione atta a giustificare il differimento dell'esame. La commissione decide su tale istanza con giudizio insindacabile, dandone comunicazione al candidato. Non è ammesso più di un rinvio per ciascun candidato, né un rinvio a data successiva a quella prevista per la chiusura degli esami orali.

Art. 34

Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità.

1. Il superamento di ciascuna prova d'esame é subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo pari a 21/30.
 2. Il mancato superamento di una prova, preclude automaticamente l'ammissione del candidato a quella successiva.
- 2bis. Il bando di concorso può limitare l'accesso alla prova concorsuale successiva ad un numero o ad una percentuale di candidati stabiliti nel bando medesimo, fermo restando il raggiungimento del punteggio minimo pari a 21/30. In tal caso, non saranno ammessi alla prova concorsuale successiva i candidati che, pur avendo raggiunto o superato il punteggio minimo pari a 21/30, non rientrino nel numero o nella percentuale di cui al periodo precedente, fatti salvi i candidati con punteggio ex aequo rispetto a quello del candidato collocato nell'ultima posizione utile.

3. Nel caso siano previste più prove scritte, la commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di tutte le prove; la commissione può stabilire che qualora uno degli elaborati non raggiunga il punteggio minimo, non procederà alla correzione delle altre prove scritte dello stesso candidato. Di tale decisione devono essere avvisati i candidati antecedentemente l'effettuazione della prima prova scritta.
4. All'inizio della valutazione delle prove scritte, il segretario appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede alla apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulla busta piccola che vi è acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei concorrenti. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
6. Nella correzione della/e prova/e scritta/e la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
7. Per quanto attiene alla prova per l'accertamento di idoneità dei lavoratori avviati dall'ufficio di collocamento e di quelli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, il superamento della stessa è subordinata al giudizio di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire. Si procede all'attribuzione del punteggio soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservata.

Art. 35

Formazione ed utilizzo della graduatoria.

1. La commissione, al termine dell'ultima prova d'esame, formula la graduatoria provvisoria di merito e la trasmette al Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane unitamente ai verbali e agli atti della selezione. E' escluso dalla graduatoria il concorrente che non abbia conseguito il punteggio minimo stabilito per ciascuna prova d'esame.
2. Nelle selezioni per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio attribuito ai titoli al punteggio finale delle prove d'esame calcolato come riportato al comma 2.
4. Il Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane provvede all'applicazione delle precedenza e preferenze di cui all'art. 7 del presente regolamento e formula la graduatoria definitiva.
5. La graduatoria viene approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane e pubblicata sul sito internet del Comune di Ospitaletto. Dalla data di pubblicazione della determinazione all'albo pretorio decorre il termine per le impugnazioni e per l'efficacia della stessa.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili successivamente all'approvazione delle graduatorie medesime, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione.

7. Il comune può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria, l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione qualora nel frattempo siano intervenute esigenze organizzative che comportano la variazione della dotazione organica.
8. Il comune attingerà dalla graduatoria temporalmente approvata per prima nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale.
9. La graduatoria è unica sia per i concorrenti esterni che per gli interni.

Art. 36

Assunzione in servizio a tempo indeterminato.

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro può essere subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere così come specificato all'art. 5, comma 1, lett. d. del presente regolamento.
2. Il vincitore della selezione deve presentare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, la documentazione richiesta a dimostrazione dell'effettivo possesso dei requisiti che sono stati richiesti per l'ammissione alla selezione medesima.
3. Nello stesso termine di cui al comma precedente il vincitore della selezione, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale.
4. L'accertamento da parte del comune della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Espletate le procedure di cui al 2° e 3° comma il vincitore della selezione, entro lo stesso termine, deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data ivi indicata. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito, tranne che nei casi indicati nel comma successivo, decade dalla nomina.
6. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione del Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane per non più di quattro mesi; in ogni caso, non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.
7. I vincitori dei concorsi devono permanere in servizio presso il Comune di Ospitaletto per un periodo non inferiore a cinque anni prima di ottenere il nulla osta al trasferimento presso altra un'altra pubblica amministrazione, salvo gravi e giustificati motivi.
8. Le citate disposizioni sono applicabili anche ai soggetti giudicati idonei nelle selezioni previste per le assunzioni di cui alle leggi n. 68/99 e n. 56/87 e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO V

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 37

Mobilità fra enti

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale del fabbisogno di personale, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa categoria e in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche.
2. La procedura di mobilità esterna viene attivata con la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune di Ospitaletto dell'avviso di mobilità. Tale pubblicazione verrà effettuata successivamente all'approvazione della programmazione annuale del fabbisogno di personale o di sue modifiche. All'avviso di mobilità potrà essere data pubblicità anche mediante pubblicazione per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e trasmissione dello stesso ai Comuni della Provincia di Brescia ed ai capoluoghi di provincia della Regione Lombardia.
3. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, può presentare domanda di mobilità volontaria entro 30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio comunale. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza, e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.
4. Le domande di mobilità pervenute nei termini e corredate del prescritto curriculum, saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:
 - a. corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da coprire presso il Comune di Ospitaletto;
 - b. possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
 - c. possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire;
 - d. assenza di sanzioni disciplinari nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
5. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi *curricula* i candidati, o alcuni di essi, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio attitudinale.
6. Le valutazioni e le scelte di cui al comma precedente sono compiute ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.
7. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla procedura di mobilità.
8. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane, qualora non costituisse già requisito per la partecipazione previsto dall'avviso pubblico, richiede il nulla-osta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un

termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità. Pervenuto il nullaosta viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.

9. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

10. Il suddetto personale potrà assumere servizio presso il Comune di Ospitaletto, di norma, dopo aver usufruito delle ferie maturate presso l'Ente di provenienza.

11. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per la categoria di inquadramento.

12. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.

13. Il personale trasferito tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dal trasferimento al Comune di Ospitaletto, salvo gravi e giustificati motivi.

14. Il Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane potrà procedere, in applicazione dell'art. 30, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., alla stipula di accordo tra il Comune di Ospitaletto e le pubbliche amministrazioni interessate.

15. L'accordo di cui al comma 14 è subordinato alla valutazione del candidato ai sensi dei commi 4, 5 e 6 del presente articolo.

Art. 38

Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale delle assunzioni, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 26 del C.C.N.L. 14.09.2000 per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse.

3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al comma precedente, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.

4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata all'espressa volontà dell'Amministrazione stessa.

5. In caso di accoglimento della richiesta il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, posizione economica e al profilo rivestiti al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

Art. 39

Utilizzo di graduatorie di altri enti.

1. In assenza di graduatorie di concorso valide in Comune nel profilo professionale ricercato e laddove il piano dei fabbisogni del personale lo preveda, è facoltà del Comune accordarsi con altre amministrazioni pubbliche al fine di:

- a. utilizzare graduatorie di concorso di altri Enti relative a procedure concorsuali ancora da bandire;
- b. utilizzare una graduatoria di concorso di altri Enti già esistente e in corso di validità.

2. Per quanto concerne la fattispecie di cui al comma 1, lett. a), l'individuazione dell'amministrazione pubblica con cui accordarsi è del Direttore Generale, previa comunicazione alla Giunta Comunale. La convenzione dovrà disciplinare, oltre alle modalità di utilizzo della graduatoria, anche la eventuale condivisione di spese e/o risorse umane per la realizzazione da parte dell'altro Ente della procedura concorsuale.

3. Per quanto concerne la fattispecie di cui al comma 1, lett. b), l'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire:

- a. alla condizione della corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare. La corrispondenza del profilo potrà essere accertata anche verificando nei bandi di concorso, oltre alla denominazione del posto bandito, anche i contenuti delle prove d'esame e eventuali specifici requisiti.

L'individuazione delle amministrazioni pubbliche con cui accordarsi è effettuata come segue:

- a. vengono interpellati tutti gli enti locali di cui all'art. 2 del D.Lgs. n. 267/2000 della Provincia di Brescia (che applicano il CCNL Funzioni locali), assegnando 15 giorni di tempo per la risposta, l'assenza della quale entro il termine equivarrà a diniego; esclusivamente per il profilo di Insegnante Scuole dell'Infanzia, stante la scarsità di Enti Locali nella Provincia di Brescia che gestiscono direttamente Scuole dell'Infanzia, il Comune di Ospitaletto, può accordarsi direttamente con l'Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia per l'utilizzo delle graduatorie predisposte dal Ministero dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università;
- b. nel caso in cui dovessero pervenire più riscontri favorevoli, l'ordine di priorità nell'individuazione dell'Ente con cui procedere all'accordo sarà stabilito sulla base di una graduatoria formulata sulla base dei punteggi assegnati come di seguito indicato:
 - in relazione alla distanza dal Comune di Ospitaletto: da 0 a 50 km 8 punti, da 51 a 75 km 4 punti, da 76 a 100 km 2 punti, sopra i 100 km 1 punto;
 - in relazione alla data di approvazione della graduatoria: fino ad 1 anno 8 punti, da 1 a 2 anni 4 punti, da 2 a 3 anni 2 punti, sopra i 3 anni 1 punto;
 - in caso di parità di punteggio prevale la graduatoria più recente;

- c. in subordine, in caso di esito negativo della ricognizione di cui ai precedenti punti a e b o quantitativamente insufficiente rispetto al numero dei posti da coprire, e fermo restando la necessaria corrispondenza dei profili professionali ricercati, il Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane può nei successivi 6 mesi interpellare altre Amministrazioni pubbliche aventi sede legale nel territorio comunale/provinciale di Brescia o, al di fuori del territorio provinciale, anche altre Amministrazioni pubbliche segnalate da parte di soggetti utilmente collocati nelle graduatorie delle stesse candidatisi come disponibili. In tal caso, qualora dovessero pervenire più riscontri favorevoli, l'ordine di priorità nell'individuazione dell'Ente con cui procedere alla convenzione sarà la data più recente di approvazione della relativa graduatoria;
 - d. individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo, previo accordo con l'Ente detentore (con convenzione o con scambio di lettere), mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 7 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione;
 - e. in caso di disponibilità di graduatorie di più Enti per i posti richiesti, il Comune si accorda con gli Enti detentori di graduatorie fino a concorrenza dei posti per il profilo e categoria ricercati previsti nel piano annuale.
4. E' possibile prescindere dalla procedura di cui al comma 3 nel caso in cui sia un Ente terzo preposto (a titolo meramente esemplificativo, la Provincia per il collocamento mirato) ad indicare al Comune l'amministrazione pubblica con cui convenzionarsi ai fini dell'utilizzo della graduatoria.
5. Gli accordi di cui al presente articolo sono sottoscritti dal dirigente Responsabile del Servizio Comunale competente per la gestione delle risorse umane.

TITOLO VI

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 40

Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.
2. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato e definiti all'art. 5 del presente Regolamento.
3. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato avviene facendo ricorso a graduatorie a tal fine predisposte, di norma, sulla base di selezioni consistenti nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 8 del presente Regolamento. Nell'eventualità sia in vigore una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale si fa riferimento a detta graduatoria.
4. Per i profili professionali per i quali è richiesto come requisito d'accesso solo la scuola dell'obbligo, si ricorre alle graduatorie speciali di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 28.2.1987.
5. Nel caso si proceda alla predisposizione di graduatorie sulla base di selezioni per titoli ed esame/i o per soli titoli, la valutazione dei titoli viene effettuata sulla base dei criteri stabiliti all'art. 10 del presente regolamento, ove compatibili, ovvero sulla base di specifica disciplina da stabilirsi nel bando di selezione, in relazione alle esigenze.
6. Ai fini della formulazione delle graduatorie per i rapporti di lavoro a tempo determinato e per le supplenze giornaliere, si applicano, ove ritenute opportune, le disposizioni di cui agli articoli precedenti.
7. Le graduatorie eventualmente predisposte per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato e per le supplenze giornaliere hanno la stessa validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.
8. I criteri per l'utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato sono i seguenti:
 - a) nel caso siano vigenti graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato nel medesimo profilo vengono utilizzate prioritariamente tali graduatorie;
 - b) hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di cui al punto precedente non assunti a tempo indeterminato in ordine di posizione;
 - c) ogni qualvolta si presenti una nuova necessità di assunzione a tempo determinato viene effettuata l'individuazione degli aventi titolo all'assunzione, ripartendo dalla prima posizione non utilizzata;
 - d) i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come nei punti precedenti, seguendo l'ordine di presentazione delle richieste da parte dei Servizi interessati;
 - e) nei casi in cui vengano presentate contemporaneamente più richieste di assunzione da parte dei Servizi viene data la possibilità al candidato, collocato nella posizione migliore in graduatoria, di scegliere il contratto di maggiore gradimento;

- f) i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per assunzioni da altre graduatorie, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Servizio; al termine del contratto gli stessi sono nuovamente disponibili nella stessa posizione di graduatoria;
- g) coloro che conseguono il diritto ad un'assunzione a tempo determinato, in caso di rinuncia o mancata accettazione, decadono dalla nomina e non ne possono conseguire altre fino a che non siano stati nominati quelli che seguono in graduatoria, salvo gravi e giustificati motivi.

Art. 41

Assunzione in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro può essere subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere così come specificato all'art. 5, comma 1, lett. d. del presente regolamento.
2. All'atto dell'assunzione il lavoratore deve presentare la documentazione richiesta e dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a. di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale;
 - b. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - c. di non essere stato licenziato da parte di una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
 - d. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico; in caso contrario dovranno essere indicate le condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale nonché il procedimento penale pendente qualunque sia la natura dello stesso.
3. L'accertamento da parte del comune della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Espletata la procedura di cui al comma 2 il lavoratore sottoscrive il contratto individuale di lavoro e assume servizio alla data ivi indicata.
5. La mancata presentazione in servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

Art. 42

Periodo di prova e di preavviso

1. Il personale assunto in servizio con contratto a tempo determinato è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova di due settimane, per i rapporti di durata fino a sei mesi, e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva di preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione della controparte e ove posto in essere dall'Ente deve essere motivato.
3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio fino alla scadenza del contratto.
4. Il dipendente assunto a tempo determinato può recedere dal rapporto di lavoro, prima della scadenza del termine, con un preavviso di un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito o comunque non superiore a 30 giorni nelle ipotesi di durata del contratto superiore ad un anno.
5. Il mancato rispetto, in tutto o in parte del suddetto termine di preavviso comporta la trattenuta retributiva per il periodo non prestato.

Art. 43

Valutazione del servizio prestato

1. Alla scadenza del contratto di lavoro a tempo determinato il Responsabile di settore/unità di staff dove il dipendente è impiegato, formula un giudizio sull'attività svolta che potrà essere utilizzato ai fini della costituzione di successivi rapporti di lavoro a tempo determinato. Il dipendente può prendere visione del giudizio espresso sul servizio prestato e formulare eventuali osservazioni.
2. In caso di giudizio negativo il comune di Ospitaletto, indipendentemente dalle osservazioni eventualmente formulate dal dipendente, si riserva la facoltà di non procedere alla costituzione di nuovi rapporti di lavoro a termine.

Art. 44

Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica consistente, di norma, nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 8 del presente Regolamento.
2. La selezione per assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro presenta le seguenti specificità:
 - a. Possono essere assunti lavoratori di età compresa tra i 18 e 32 anni;
 - b. la graduatoria finale, nell'arco di validità, potrà essere utilizzata oltre che per ulteriori assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per Contratti di Formazione e Lavoro.
3. L'attivazione dei Contratti di Formazione e Lavoro deve avvenire nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel cui contesto è individuata l'esigenza organizzativa che giustifica il ricorso a tale tipologia di contratto.

4. I Contratti di Formazione e Lavoro possono essere stipulati:
 - a. Per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendosi per tali quelle inserite in profili di categoria D, con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed un periodo di formazione non inferiore a 130 ore complessive;
 - b. Per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, rivolta a tutti i profili ricompresi nelle categorie B e C, con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed un periodo di formazione non inferiore alle 20 ore.

5. L'Amministrazione Comunale elabora un progetto, da presentare per l'approvazione alla Commissione Regionale per l'Impiego, in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività formativa che deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa

Art. 45

Trasformazione del rapporto di Formazione e Lavoro in Contratto a tempo indeterminato

1. Il rapporto di Formazione e Lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.

2. L'accertamento è effettuato da apposita commissione nominata secondo i criteri stabiliti dall'art. 26 del presente Regolamento e presieduta dal Responsabile dell'area ove i lavoratori assunti con Contratto di Formazione e lavoro hanno operato.

3. La selezione consisterà in una prova teorico-pratica (colloquio integrato dalla compilazione di test o questionari inerenti alle attività tipiche del profilo da conferire) volta a verificare l'effettivo arricchimento professionale dei candidati in relazione alla formazione ricevuta ed all'esperienza maturata.

4. Saranno ammessi a partecipare alla selezione i titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza che hanno ottenuto un giudizio positivo del servizio prestato secondo quanto prescritto dall'art. 43 del presente Regolamento. I candidati saranno avvisati con una comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46

Clausola di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni contrattuali vigenti.

Art. 47

Abrogazione di norme.

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altre deliberazioni o regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento, fatte salve le disposizioni di cui al successivo articolo 49.

Art. 48

Norma transitoria

1. Le procedure selettive per le quali, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, le commissioni giudicatrici abbiano iniziato le operazioni di selezione, restano disciplinate dalle disposizioni regolamentari vigenti alla data in cui sono stati emanati i bandi.

Allegato A

**PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE
DECLARATORIE**

CATEGORIA B1

PROFILI PROFESSIONALI

1. Applicato
2. Custode Cimiteriale
3. Esecutore Operativo
4. Operaio Specializzato
5. Operatore Socio-Scolastico specializzato

DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con utenti di natura diretta.

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

1. APPLICATO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede nel campo amministrativo ad attività di carattere operativo sulla base di istruzioni e direttive dettagliate. Può effettuare supporto operativo nell'ambito di sopralluoghi. Utilizza attrezzature d'ufficio quali personal computer (con funzioni elementari e non prevalenti) centraline telefoniche, fax e fotocopiatori.

2. CUSTODE CIMITERIALE

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione tecnico-manuali di tipo specialistico quali la custodia e la vigilanza delle strutture e delle attrezzature, la ricezione delle salme, le operazioni di tumulazione o inumazione e quelle di esumazione o estumulazione, gli interventi di manutenzione ordinaria, pulizia e disinfezione, l'assistenza durante lo svolgimento di esami autoptici e riconoscimento salme.

3. ESECUTORE OPERATIVO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi

processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di attività di carattere esecutivo, anche in campo amministrativo, sulla base di istruzioni e direttive dettagliate utilizzando attrezzature d'ufficio (fotocopiatori, centraline telefoniche, videoproiettori) ed il personal computer per effettuare, ad esempio, la protocollazione e classificazione della corrispondenza. Svolge attività di vigilanza di locali e uffici, di prima informazione all'utenza ed attività di magazzino, di prelievo e di distribuzione di materiale. Può essere richiesto l'utilizzo di automezzi per i quali non siano previste abilitazioni o patenti specifiche per effettuare supporto operativo nell'ambito di sopralluoghi.

4. OPERAIO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone,. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

5. OPERATORE SOCIO-SCOLASTICO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede nel campo scolastico all'esecuzione di attività tecnico-manuali, di piccola manutenzione, di pulizia, disinfezione ed igienizzazione nonché di riordino e movimentazione di arredi e suppellettili nelle sezioni e negli spazi comuni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza. Può svolgere attività semplici, anche in ordine all'igiene personale dei bambini (laddove l'organizzazione del lavoro lo preveda), di sorveglianza nelle strutture di assegnazione e di supporto all'attività didattica. Provvede inoltre ad attività di tipo specialistico quali la rilevazione di piccole esigenze manutentive, la ricezione, il controllo e la verifica della strumentazione e dei materiali utilizzati nell'ambito delle proprie mansioni e, nell'ambito delle mense scolastiche, la ricezione, il controllo e la verifica quantitativa dei pasti trasportati, la loro distribuzione, fa il cuoco o collabora con il Cuoco, laddove l'organizzazione del lavoro lo preveda, nella preparazione e porzionatura del cibo, la compilazione delle schede di autocontrollo relativamente all'igiene degli ambienti ed alla temperatura dei pasti. Nei periodi estivi può essere impiegato nei diversi servizi dell'Amministrazione per svolgere mansioni equivalenti compatibili con la categoria di appartenenza.

CATEGORIA B3

PROFILI PROFESSIONALI

1. Ausiliario del Traffico
2. Collaboratore Amministrativo
3. Collaboratore Tecnico
4. Autista Specializzato

DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con utenti di natura diretta.

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

1. AUSILIARIO DEL TRAFFICO

Possiede buone conoscenze specialistiche, competenze tecnico professionali ed un discreto grado di autonomia operativa, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Svolge attività di prevenzione e accertamento di violazioni di disposizioni del codice della strada nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti

2. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

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

3. COLLABORATORE TECNICO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine

operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni museali e bibliotecari utilizzando anche strumentazioni informatiche, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

4. AUTISTA SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in categoria inferiore.

CATEGORIA C

PROFILI PROFESSIONALI

1. Agente Accertatore
2. Agente di Polizia Locale
3. Tecnico della comunicazione istituzionale
4. Istruttore Amministrativo
5. Istruttore Culturale
6. Istruttore Informatico
7. Istruttore Tecnico
8. Tecnico dei rapporti con i media

DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Approfondite conoscenze mono-specialistiche e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

1. AGENTE ACCERTATORE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di notificazione di atti e attività di raccolta di informazioni e di accertamenti, con ampia autonomia operativa nell'ambito delle procedure prescritte.

2. AGENTE DI POLIZIA LOCALE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Locale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di

personale inquadrato in categoria inferiore.

3. TECNICO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Svolge attività relative ai processi di comunicazione istituzionale esterna ed interna all'Ente, assicura l'organizzazione degli eventi istituzionali, collabora alla gestione del sito internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social.

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

4. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

5. ISTRUTTORE CULTURALE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede all'espletamento di attività inerenti l'ambito culturale, bibliotecario e museale, sulla base di direttive dettagliate, con funzioni quali la gestione di strutture bibliotecarie di base e di iniziative di promozione alla lettura, la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la gestione di attività didattiche ed editoriali.

6. ISTRUTTORE INFORMATICO

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispone la documentazione. Può essere chiamato a fare assistenza software di base agli utenti, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli

aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.

7. ISTRUTTORE TECNICO

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttoria in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

8. TECNICO DEI RAPPORTI CON I MEDIA

Svolge attività connesse ai processi di informazione relativa all'attività istituzionale dell'ente; ha relazioni con gli organi di informazione, collabora all'organizzazione degli eventi stampa, dell'accesso civico e delle consultazioni pubbliche.

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

CATEGORIA D

PROFILI PROFESSIONALI

1. Assistente Sociale
2. Coordinatore Educativo
 - 2.1. Funzionario Direzione di Circolo (profilo ad esaurimento ex cat. D3)
3. Istruttore direttivo avvocato
 - 3.1. Avvocato (profilo ad esaurimento ex cat. D3)
4. Educatore Professionale
5. Specialista della comunicazione istituzionale
6. Insegnante Scuole dell'Infanzia specializzato (profilo ad esaurimento)
7. Commissario Aggiunto di Polizia Locale
 - 7.1. Commissario di Polizia Locale (profilo ad esaurimento ex cat. D3)
8. Istruttore Direttivo Amministrativo
 - 8.1. Funzionario Amministrativo (profilo ad esaurimento ex cat. D3)
9. Istruttore Direttivo Culturale
 - 9.1. Funzionario Culturale (profilo ad esaurimento ex cat. D3)
10. Istruttore Direttivo Informatico
 - 10.1. Esperto in informatica (profilo ad esaurimento ex cat. D3)
11. Istruttore Direttivo Tecnico
 - 11.1. Funzionario tecnico (profilo ad esaurimento ex cat. D3)
12. Specialista nei rapporti con i media
13. Funzionario addetto ai servizi sociali (profilo ad esaurimento ex cat. D3)
14. Esperto in Statistica (profilo ad esaurimento ex cat. D3)

Per effetto di quanto previsto dall'art. 12, commi 2 e 4 del C.C.N.L. 21.05.2018, nell'ambito dell'Allegato al C.C.N.L. del 31.03.1999, Declaratorie, è disapplicato, con riferimento alla categoria D, la sezione recante: *“Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3”*.

L'art. 12, comma 5 del C.C.N.L. 21.05.2018 precisa che, a seguito delle modifiche introdotte nel sistema di classificazione, al personale che alla data del 21.05.2018 è inquadrato in profili della categoria D, posizione economica D3, sono conservati il profilo posseduto e la posizione economica acquisita nell'ambito della categoria.

DECLARATORIE

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CONTENUTI PROFESSIONALI DEI PROFILI

1. ASSISTENTE SOCIALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

2. COORDINATORE EDUCATIVO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Espleta attività di programmazione e di organizzazione del servizio degli asili nido. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

2.1. FUNZIONARIO DIREZIONE DI CIRCOLO (profilo ad esaurimento ex cat. D3)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di coordinamento educativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di pianificazione, programmazione e organizzazione dei servizi educativi scolastici. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

3. ISTRUTTORE DIRETTIVO AVVOCATO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce, predispose e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente. Rappresenta in giudizio l'Amministrazione. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta l'iscrizione all'Albo degli Avvocati.

3.1. AVVOCATO (profilo ad esaurimento ex cat. D3)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente. Rappresenta in giudizio l'Amministrazione. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. E' richiesta l'iscrizione all'albo degli avvocati.

4. EDUCATORE PROFESSIONALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Programma ed attua progetti educativi volti allo sviluppo delle potenzialità di crescita personale e sociale dell'individuo; a tal fine cura il positivo inserimento e reinserimento psico-sociale dei soggetti in difficoltà attraverso interventi riguardanti i rapporti interpersonali, la famiglia, i gruppi e le istituzioni sociali, i servizi ed il contesto ambientale. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

5. SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Svolge attività di gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna ed interna all'Ente in relazione ai fabbisogni dell'utenza ed agli obiettivi dell'amministrazione, definisce le procedure interne per la comunicazione istituzionale, gestisce gli eventi istituzionali, raccorda i processi di gestione dei siti internet, nonché delle comunicazioni digitali WEB e social, anche nell'ottica dell'attuazione delle disposizioni di materia di trasparenza e della comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

6. INSEGNANTE SCUOLE DELL'INFANZIA SPECIALIZZATO (profilo ad esaurimento)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Promuove lo sviluppo psicologico integrale ed armonico della personalità dei

bambini e delle bambine dai tre ai sei anni, il loro processo formativo ed educativo finalizzato alla socializzazione ed all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei, garantendo l'assistenza personale. Partecipa alla programmazione educativo-didattica dell'offerta formativa di ogni plesso di scuola materna comunale anche attraverso la formulazione di specifici progetti educativi che sviluppino le condizioni di crescita, di espressione delle potenzialità e di integrazione socio-scolastica. Nell'ambito e in attuazione del progetto educativo-didattico della scuola dell'infanzia promuove e garantisce la presenza e l'integrazione della diversità, sostenendo in particolare gli alunni in situazioni di difficoltà con programmate opportunità educative e socializzanti. Coordina il personale inquadrato in profili inferiori, assicura il collegamento tra la scuola, l'equipe di coordinamento e gli organi di gestione sovraordinati. Effettua la rendicontazione del fondo di plesso e dei beni mobili e di consumo assegnati alla scuola. Espleta attività di natura didattica e ricreativa connessa con la funzione docente. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

7. COMMISSARIO AGGIUNTO DI POLIZIA LOCALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure della categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Locale, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato al Corpo. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

7.1. COMMISSARIO DI POLIZIA LOCALE (profilo ad esaurimento ex cat. D3)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti, collabora nella programmazione e nella gestione delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Locale. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

8. ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività

istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predisporre e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

8.1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (profilo ad esaurimento ex cat. D3)

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

9. ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Provvede alla gestione di attività inerenti l'ambito culturale, bibliotecario e museale con funzioni quali l'acquisizione, il trattamento scientifico e la catalogazione, anche informatizzata, del materiale bibliografico e documentario, la gestione dei servizi di pubblica lettura di iniziative di promozione alla lettura, la programmazione e la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, la gestione di attività archivistiche, di consulenza e di ricerca. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

9.1. FUNZIONARIO CULTURALE (profilo ad esaurimento ex cat. D3)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Cura l'aspetto progettuale, organizzativo e scientifico di settori ampi e articolati all'interno di sistemi bibliotecari complessi e museali. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

10. ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con

frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Le attività svolte hanno contenuto informatico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi ed i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione. Procedo all'analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software ed alla rete di trasmissione dati.

10.1. ESPERTO IN INFORMATICA (profilo ad esaurimento ex cat. D3)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto informatico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Definisce le analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da automatizzare, disegna la struttura informativa del progetto, effettua rilevazioni e controllo inerente il funzionamento della rete di trasmissione dati, coordina l'installazione, lo sviluppo e la manutenzione delle reti. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

11. ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

11.1. FUNZIONARIO TECNICO (profilo ad esaurimento ex cat. D3)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione e/o restauro di edifici, impianti, infrastrutture e scavi archeologici. Può gestire l'inventario dei beni immobili ed essere incaricato della direzione lavori. Coordina l'attività di altro

personale inquadrato in posizioni inferiori ed esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale. Può essere richiesta specifica abilitazione.

12. SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA

Svolge attività di gestione e coordinamento dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione; promuove e cura i collegamenti con gli organi di informazione; individua e/o implementa soluzioni innovative che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione; gestisce gli eventi stampa, dell'accesso civico e delle consultazioni pubbliche.

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

13. FUNZIONARIO ADDETTO AI SERVIZI SOCIALI (profilo ad esaurimento ex cat. D3)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto gestionale o direttivo in campo socio-assistenziale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Cura la progettazione della realizzazione di servizi, la verifica e la valutazione della loro funzionalità. Istruisce, predispone e redige atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati sul versante dei servizi sociali. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

14. ESPERTO IN STATISTICA (profilo ad esaurimento ex cat. D3)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto statistico, informatico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Garantisce la conduzione di un'indagine statistica in tutte le sue fasi: contatto con il committente ed esplicitazione del problema, impostazione e realizzazione dell'indagine, elaborazione e presentazione dei risultati. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale.

AREA DIRIGENZIALE

PROFILI PROFESSIONALI

1. Dirigente Area Affari Generali e Finanziari
2. Dirigente Area Tecnica