



COMUNE DI GINOSA

Provincia di Taranto

REGOLAMENTO GENERALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO AL COMUNE DI GINOSA

(approvato con delibera della Giunta Comunale n. 284 del 18/12/2025)

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 – OGGETTO	3
ART. 2 – MODALITÀ ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO.....	3
ART. 3 – REQUISITI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO	3
ART. 4 – CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE E PARITÀ DI GENERE.....	5
TITOLO II - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO	7
ART. 5 – INDIZIONE DEL CONCORSO	7
ART. 6 – BANDO DI CONCORSO	7
ART. 7 – PROCEDURA DI PARTECIPAZIONE TRAMITE IL PORTALE InPA.....	8
ART. 8 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO	10
ART. 9 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....	10
TITOLO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	11
ART. 10 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	11
ART. 11 - INCOMPATIBILITÀ	12
ART. 12 - OBBLIGHI E DOVERI DEI COMMISSARI	13
ART. 13 - COMPENSO	13
ART. 14 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	13
ART. 15 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	14
ART. 16 - VERBALI DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE.....	14
TITOLO IV – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE	16
ART. 17 - PROVA PRESELETTIVA.....	16
ART. 18 – PROVE DI ESAME	16
ART. 19 – PROVA SCRITTA	17
ART. 20 – PROVA ORALE	18
ART. 21 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE DA REMOTO	19
TITOLO V – CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI TITOLI	21
ART. 22 – MODALITÀ GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE	21
ART. 23 - VALUTAZIONI DEI TITOLI	22
TITOLO VI – OPERAZIONI FINALI	24
ART. 24 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	24
ART. 25 – PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA.....	24

ART. 26 – EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRAUATORIA	25
ART. 27 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONCORSUALE.....	25
ART. 28 ASSUNZIONE IN SERVIZIO	26
TITOLO VII – ULTERIORI MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL’IMPIEGO	27
ART. 29 – ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO	27
ART. 30 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI.....	27
ART. 31 – UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	28
ART. 32 - PROCEDURA PER L’UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI	28
ART. 33 - CRITERI PER L’UTILIZZO DELLE GRADUATORIE.....	29
ART. 34 - SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL’ASSUNZIONE	30
TITOLO VIII – PROCEDURE DI MOBILITÀ	31
ART. 35 – MOBILITÀ ESTERNA	31
ART. 36 - BANDO DI MOBILITÀ.....	31
ART. 37 – VALUTAZIONE DEI CANDIDATI.....	33
ART. 38 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO.....	34
ART. 39 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA.....	35
ART. 40 – MOBILITÀ COMPENSATIVA (INTERSCAMBIO).....	36
ART. 41 – MOBILITÀ INTERNA.....	36
TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI	39
Art. 42 - NORME FINALI	39
ALLEGATO A) Requisiti di accesso ai profili professionali mediante selezione pubblica	40
AREA DEGLI OPERATORI	40
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	41
AREA DEGLI ISTRUTTORI.....	43
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	49
ALLEGATO B) Modalità attribuzione dei punteggi.....	62
ALLEGATO C) Valutazione titoli di studio	65

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego (di seguito indicato come "Regolamento") presso il Comune di Ginosa (di seguito indicato come "Ente") disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

ART. 2 – MODALITÀ ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

L'accesso ai vari profili professionali, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Sezione Organizzazione e Capitale umano, sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale", con le seguenti modalità che verranno individuate nello stesso PIAO:

- a) tramite concorso pubblico per esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
- b) tramite concorso pubblico per titoli ed esami: tale tipologia di selezione prevede, prima delle prove di esame, una fase di valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
- c) corso concorso: per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
 - prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
 - stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.
- d) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L.56/87, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (Area degli Operatori);
- e) mediante assunzione di disabili ai sensi della L. 68/99;
- f) eventuali ulteriori forme di assunzione previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.

ART. 3 – REQUISITI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal Comune di Ginosa, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D.lgs. 165/2001;
- b) maggiore età;
- c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
- d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, nel rispetto della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando (in ottemperanza del successivo comma 5) per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti;
- f) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, né destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- g) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: dichiarazione di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e di quelli relativi al servizio militare, ai sensi dell'art. 1 della Legge 23 agosto 2004, n. 226 ("Sospensione anticipata del servizio obbligatorio di leva e disciplina dei volontari di truppa in ferma prefissata") e dell'art. 1928 del Decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 ("Codice dell'Ordinamento Militare").

2. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione accerta il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, del d.P.R. n. 487/1994.

4. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

5. Per i profili di accesso si fa riferimento al sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del 16/11/2022.

6. I requisiti di accesso ai profili professionali sono dettagliati nell'**Allegato A** al presente Regolamento.

ART. 4 – CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE E PARITÀ DI GENERE

1. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
- b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

4. Ai sensi dell'art. 18, comma 4 del D.lgs. 6 marzo 2017, n. 40 (come modificato dal D.L. 14 marzo 2025, n. 25, conv. in L. 9 maggio 2025, n. 69), a favore degli operatori volontari che hanno concluso il Servizio Civile Universale, ovvero il Servizio Civile Nazionale di cui alla legge 6 marzo 2001, n. 64, senza demerito, è riservata una quota pari al quindici per cento (15 %) dei posti nei concorsi pubblici per l'assunzione di personale non dirigenziale, banditi dalle amministrazioni pubbliche, dalle aziende speciali e dagli enti di cui al Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267). Restano fermi:

- c) i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 (collocamento mirato delle persone con disabilità);
- d) i limiti previsti dall'articolo 5, primo comma, del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, che stabilisce un tetto massimo del 50 % dei posti riservabili in ciascun concorso;
- e) le disposizioni dell'articolo 52, comma 1-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, relative alle progressioni tra le aree.

5. Qualora la riserva di cui al comma precedente non possa operare integralmente o parzialmente, in quanto dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale oppure possono essere utilizzate nei casi in cui l'amministrazione proceda a ulteriori assunzioni attingendo alle graduatorie degli idonei.

6. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) maggior numero di figli a carico;
- e) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);

- f) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o raffirma;
- g) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune di Ginosa, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- h) appartenenza al genere meno rappresentato nel Comune di Ginosa in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dal comma 5 del presente articolo;
- i) minore età anagrafica.

7. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle aree messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nel Comune di Ginosa, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui al presente articolo, comma 4, lettera k), in favore del genere meno rappresentato.

TITOLO II - PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

ART. 5 – INDIZIONE DEL CONCORSO

Il concorso è indetto, sulla base di quanto stabilito dalla Giunta comunale nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Sezione Organizzazione e Capitale umano, sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale", con determinazione del Responsabile competente in materia di personale di approvazione del relativo bando.

ART. 6 – BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e nel Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del D.lgs. 165/2001.
2. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione e contiene i seguenti elementi:
 - a) il termine di presentazione della domanda (30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale;
 - b) requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e conoscenze informatiche ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - d) la previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - e) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
 - f) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
 - g) il numero e la percentuale dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
 - h) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime;
 - i) modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive

condizioni di parità con gli altri (art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (art. 20, legge n. 104/1992);

j) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale;

k) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso.

l) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;

m) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

n) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

o) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;

p) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

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

3. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Nei casi di cui al primo periodo l'Ente pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

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

ART. 7 – PROCEDURA DI PARTECIPAZIONE TRAMITE IL PORTALE InPA

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.lgs. 165/2001, di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nones, del D.lgs. 82/2005 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio.

2. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al DPR 445/2000, indicando:

- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del D.lgs. 165/2001, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
- d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
- e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
- h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
- i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
- j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del DPR 313/2002. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

3. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio e del D.lgs. 196/2003.

4. Non si terrà conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dal bando di concorso.

5. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del DPR 445/2000, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritieri, l'Ente si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

6. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale e il sito istituzionale dell'Ente. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

ART. 8 – PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

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

2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale unico del reclutamento (InPA), di cui all'articolo 35-ter del D.lgs. 165/2001.

3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.

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

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

6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando.

7. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di eventuali comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione dell'indirizzo PEC indicato nella domanda.

ART. 9 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Tutti i candidati, sulla base delle domande pervenute nei termini previsti dal bando di concorso e delle dichiarazioni sottoscritte, sono ammessi con riserva alla selezione da parte del Responsabile competente in materia di personale.

2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione.

3. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

4. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

TITOLO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 10 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

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

2. La Presidenza della Commissione spetta, di norma, al Responsabile dell'Area in cui è collocato il posto da ricoprire. Tuttavia, nei casi in cui i posti messi a concorso appartengano all'area dei Funzionari ed EQ la presidenza delle Commissioni per la copertura degli stessi viene assunta dal Segretario Comunale;

3. La Commissione è costituita, con provvedimento del Responsabile competente in materia di personale, oltre che dal Presidente da due membri esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo di amministrazioni pubbliche e docenti. Delle già menzionate commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in informatica, lingua inglese e, ove previsto, altri specialisti. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del D.lgs. 165/2001. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.lgs. n. 165/2001.

4. Nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, la Commissione prevede, con l'individuazione di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, la partecipazione di:

- a) Presidente, così come specificato nel comma 2;
- b) personale dipendente dell'Ente o di altra amministrazione pubblica;
- c) docenti esperti nelle materie oggetto del concorso;
- d) docenti di lingua straniera ed esperti informatici;

5. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, la Commissione può essere suddivisa in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello della commissione originaria e di un segretario aggiunto.

6. Il presidente e i membri della Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

7. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il

Responsabile competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

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

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

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

ART. 11 - INCOMPATIBILITÀ

1. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici:

- a) Componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente;
- b) Coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- c) Coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.
- d) Coloro che sono legati da rapporti di interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela e simili o che abbiano cause pendenti, grave inimicizia o rapporti di credito/debito.
- e) Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.lgs. n. 165/2001.

2. La Commissione si insedia su convocazione del Responsabile competente in materia di personale, successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

3. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità viene effettuata nella prima seduta utile della Commissione nella quale, ciascun membro è tenuto a prendere visione dell'elenco dei candidati ammessi e, per i fini indicati sopra, a sottoscrivere l'apposita dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lo stesso ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.

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

5. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al Responsabile competente in materia di personale

copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

ART. 12 - OBBLIGHI E DOVERI DEI COMMISSARI

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

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

ART. 13 - COMPENSO

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le seGRETERIE dei concorsi, sono stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225).

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

3. Ai componenti interni, che partecipano alle sedute della Commissione non spetta alcun compenso, con esclusione, se dovuto, del compenso per servizio straordinario, nel caso in cui le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

ART. 14 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

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

- a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
- b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando, e a disporre per la loro pubblicità;
- c) a verificare l'inesistenza di cause di incompatibilità, così come disciplinato dal precedente art. 11.

2. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione.

3. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un componente della stessa o da dipendente dell'Ente con adeguate competenze di carattere amministrativo e di profilo professionale non inferiore al posto da ricoprire.

ART. 15 - FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

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

2. La Commissione procede, alla presenza di tutti i componenti, con i lavori, osservando la seguente successione cronologica:

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

3. Per lo svolgimento delle prove scritte e dell'eventuale prova preselettiva il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

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

ART. 16 - VERBALI DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE

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

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

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

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

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

TITOLO IV – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

ART. 17 - PROVA PRESELETTIVA

1. Il pubblico concorso sarà preceduto da una prova di preselezione qualora le domande di partecipazione, valide ed ammesse, siano superiori a 50.
2. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare eventuali forme di preselezione.
3. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a 50, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi alla prova scritta i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
7. I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove sono considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

ART. 18 – PROVE DI ESAME

1. Le prove di esame alle quali la Commissione giudicatrice sottopone i concorrenti consistono in:

AREE	TIPOLOGIA CONCORSUALE	PROVE
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	CONCORSO PER ESAMI	1 prova orale teorico-pratica
AREA DEGLI ISTRUTTORI	CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI	1 prova scritta a contenuto teorico a risposta multipla o aperta; 1 prova orale

AREA DEI FUNZIONARI ED EQ	CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI	1 prova scritta a contenuto teorico a risposta multipla o aperta; 1 prova orale
--------------------------------------	---	--

2. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono comunicati ai candidati con la modalità prevista dall'articolo 6, c. 1.

3. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

4. È assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche può essere richiesta la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

5. Le prove si intendono superate con il conseguimento di un punteggio minimo di 21/30.

6. La Commissione giudicatrice, nella riunione di insediamento, stabilisce le date della prova scritta e della prova orale oppure di volta in volta, qualora non già stabilite precedentemente dal bando.

7. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di merito nonché della votazione riportata nella prova scritta.

ART. 19 – PROVA SCRITTA

1. La commissione prepara tre tracce per la prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

3. Il candidato redige l'elaborato in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto testi di legge e dizionari non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso. Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova e, tantomeno, non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, dell'elaborato di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

8. I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per la prova di concorso sono considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

ART. 20 – PROVA ORALE

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova precedente una votazione non inferiore a 21/30.

2. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso.

3. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.

4. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione giudicatrice.

5. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie, nel rispetto dei criteri riportati nell'Allegato B al presente Regolamento.

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

7. Nel corso della prova orale si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera.

8. La prova orale deve svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

9. L'esito della prova orale è pubblicato al termine di ogni sessione d'esame.

10. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione.

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

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

13. Qualora prevista, i candidati possono essere sottoposti ad una prova psicoattitudinale.

ART. 21 - SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE DA REMOTO

1. Ai sensi dell'art. 35-quater, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 165/2001, se previsto nel bando, la prova orale può svolgersi in modalità videoconferenza garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente. In tal caso per il suo svolgimento si applica quanto stabilito dal presente articolo.

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

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

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

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

6. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione e i concorrenti sono tenuti all'applicazione e al rispetto di quanto riportato nel presente articolo.

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

8. La Commissione può disporre interventi mirati e ogni altra misura ritenuta idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

TITOLO V – CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

ART. 22 – MODALITÀ GENERALI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. Le modalità di attribuzione dei punteggi alle prove sono dettagliate nell'Allegato B al presente Regolamento.

2. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.

3. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.

4. Nella valutazione di quanto indicato ai precedenti commi si farà riferimento e alle competenze riportate nelle singole schede dei requisiti d'accesso ai profili professionali (Allegato A).

5. Il punteggio relativo alla prova scritta e alla prova orale è quello risultante dall'applicazione dei criteri di cui all'Allegato B al presente Regolamento.

6. La prova scritta a risposta multipla e l'eventuale prova preselettiva saranno composti da n. 30 quesiti a risposta multipla più n. 2 quesiti a risposta multipla di riserva, comprendenti tutti gli argomenti oggetto di esame sulla base del bando di concorso. Tutti i quesiti avranno solo una risposta corretta. I punteggi saranno così attribuiti:

- a. Risposta corretta: + 1 punto
- b. Risposta errata: - 0,25 punti
- c. Risposta omessa o non data: 0 punti

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

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

- a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
- b) la votazione conseguita nella prova scritta, se prevista;
- c) la votazione conseguita nella prova orale.

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

- a) la votazione conseguita nella prova scritta, se prevista;
- b) la votazione conseguita nella prova orale.

10. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere alla formazione del punteggio finale in misura non superiore a un terzo, conformemente a quanto disposto dall'art. 35-quater, c. 1, lett. f), D.lgs. 165/2001.

ART. 23 - VALUTAZIONI DEI TITOLI

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:

- a) titoli di studio: fino a punti 4
- b) titoli di servizio: fino a punti 4
- c) valutazione curriculum: fino a punti 2

2. I punti dei titoli di studio (fino a 4) sono attribuiti come segue:

Voti espressi in decimi	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi	Voti espressi in centesimi	Voti di laurea	Punti
6	sufficiente	36	60	66 - 76	0,5
6,1 - 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 - 87	1
7,1 – 8	buono	43 - 48	71 - 80	88 - 98	2
8,1 – 9	distinto	49 - 54	81 - 90	99 - 109	3
9,1 – 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 e 110/lode	4

- 3. Per l'attribuzione dei punteggi di cui al precedente punto, i titoli di studio per i diversi profili professionali sono riportati nell'Allegato C al presente Regolamento.
- 4. I punti per i titoli di servizio (fino a un massimo di 4) sono assegnati con un criterio di 0,5 punti per ogni anno di servizio, secondo le seguenti modalità:
 - a) È valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
 - b) La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino appartenenti all'Area immediatamente inferiore.
 - c) Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
 - d) Ai servizi prestati con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
 - e) Le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che saranno computati per mese intero, saranno valutate distintamente in dodicesimi.
- 5. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale (fino a 2 punti), che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli, viene

effettuata dalla Commissione considerando il complesso della formazione ed attività culturali e professionali presentate dal concorrente, tenendo particolare conto di tutte le attività svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando, tra l'altro, incarichi speciali, master, patenti speciali, idoneità conseguite in precedenti concorsi, pubblicazioni, mansioni superiori formalmente assegnate, eventuali encomi etc.

6. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui ai precedenti commi.

TITOLO VI – OPERAZIONI FINALI

ART. 24 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura concorsuale la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito, elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenze, così come riportato nell'avviso pubblico.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
 - a) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto (max punti 10);
 - b) la votazione riportata nella eventuale prova scritta (max punti 30);
 - c) la votazione conseguita nella prova orale (max punti 30);
 - d) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
 - e) l'indicazione dello stato di dipendente dell'Ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
 - f) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. In caso di candidati di pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.
4. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, è approvata, con determinazione del Responsabile competente in materia di personale.
5. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata, debitamente anonimizzata, contestualmente sul Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del 165/2001, e sul sito istituzionale dell'Ente. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
6. Non si dà luogo a certificati scritti di idoneità al concorso (ai sensi del D.P.R. 445/2000).

ART. 25 – PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA

1. L'Ente pubblica sul Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del D.lgs. 165/2001, uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché,

ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

ART. 26 – EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

1. La graduatoria di merito rimane efficace per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti dalla data della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di Concorso", ed è utilizzabile per la copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito.

2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di concludere accordi con altre pubbliche amministrazioni ai fini dell'utilizzo della graduatoria finale, durante il periodo di validità, per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale resisi vacanti o che si dovessero rendere vacanti nell'ambito delle stesse amministrazioni.

3. Le amministrazioni interessate possono fare richiesta e ricorrere all'utilizzo della graduatoria finale come prevede il comma 2 dopo le assunzioni dei vincitori da parte del Comune di Ginosa. La cessione della graduatoria prevede un rimborso per le spese sostenute per l'indizione e lo svolgimento del concorso stesso, in ragione della partecipazione alle relative spese, pari a €.500,00 (euro cinquecento/00) per ogni candidato assunto a seguito della stipula della convenzione. Il rimborso dovrà essere corrisposto al Comune di Ginosa, immediatamente dopo l'assunzione dell'unità oggetto del reclutamento di che trattasi.

4. Nel caso in cui i candidati non accettino la proposta di assunzione avanzata da amministrazioni che hanno stipulato specifici accordi con il Comune di Ginosa, si considerano rinunciatari a quello specifico posto e conservano la posizione nella graduatoria.

5. Il candidato che ha instaurato un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con altre amministrazioni, secondo quanto stabilito dal comma 2, non conserva la posizione nella graduatoria.

6. La graduatoria può essere utilizzata da altre amministrazioni anche per assunzioni a tempo determinato; ai candidati viene garantita in ogni caso la conservazione della posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 27 – ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONCORSUALE

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti del concorso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, in conformità a quanto stabilito dalla legge n. 241/90 e dal regolamento di attuazione D.P.R. 27/06/1992, n. 352 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'accesso è consentito a tutti gli atti della procedura concorsuale e l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dai regolamenti.

3. Il diritto d'accesso può essere esercitato mediante la visione, l'acquisizione di informazioni, oppure l'estrazione di copie, previo il rimborso dei costi di riproduzione e di segreteria, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di differire l'accesso agli atti sino al termine delle procedure concorsuali e all'approvazione della graduatoria finale, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente, salvo esigenze di tutela giurisdizionale.

ART. 28 ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, in base a quanto stabilito dal CCNL vigente. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al DPR 445/2000, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

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

TITOLO VII – ULTERIORI MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL’IMPIEGO

ART. 29 – ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. Per i profili professionali compresi nell’area degli Operatori l’assunzione all’impiego avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l’ufficio competente.
2. L’Ente inoltra direttamente all’ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:
 - a) titolo di studio richiesto;
 - b) categoria e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) numero dei posti da ricoprire.
3. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve previste da disposizioni vigenti al momento dell’indizione della selezione.
4. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l’ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari; questi ultimi avranno diritto all’assunzione solo in mancanza di titolari idonei.
5. La selezione è volta ad accertare l’idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni.
6. La commissione assegnerà un punteggio di max 30 punti e l’idoneità si intende raggiunta con un punteggio di almeno 21/30.
7. Al termine della procedura, la commissione redige apposita graduatoria di merito da cui verrà selezionato il candidato vincitore.
8. 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 banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta. In caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.
9. Le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso sul sito istituzionale dell’Ente.

ART. 30 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI

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

ART. 31 – UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Sezione Organizzazione e Capitale umano, sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale", l'Ente può utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento, qualora applicabile ai sensi delle vigenti norme del tempo.

2. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono:

- a) nella semplificazione dei procedimenti di selezione;
- b) nell'economicità degli atti;
- c) nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.

3. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.

4. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.

5. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il profilo da coprire e quello in graduatoria.

ART. 32 - PROCEDURA PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, l'Ente stipula con gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

- a) il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, sul sito istituzionale dell'Ente, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato, di profilo professionale omogeneo rispetto a quello che si intende ricoprire;
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso l'Ente presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;
- c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, l'ufficio comunale competente contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi all'utilizzo delle graduatorie;

- d) agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera
c) è assegnato un termine di 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo.
3. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie contattati dall'Ente, quest'ultimo procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

ART. 33 - CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

1. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte dell'Ente delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- a) graduatorie dei Comuni aventi sede sul territorio nella zona occidentale della Provincia di Taranto (Castellaneta, Crispiano, Laterza, Martina Franca, Massafra Mottola, Palagianello, Palagiano, Statte e Taranto);
- b) graduatorie degli altri Comuni della Provincia di Taranto;
- c) graduatorie della Amministrazione Provinciale di Taranto;
- d) graduatorie della Amministrazione Provinciale di Matera e dei Comuni confinanti della provincia di Matera (Bernalda, Matera e Montescaglioso);
- e) graduatorie degli altri Comuni della provincia di Matera;
- f) graduatorie della Amministrazione Provinciale di Bari e dei Comuni aventi sede sul territorio della provincia di Bari;
- g) graduatorie della Amministrazione Provinciale di Potenza e dei Comuni aventi sede sul territorio della provincia di Potenza;
- h) graduatorie della Amministrazione Provinciale di Brindisi e dei Comuni aventi sede sul territorio della provincia di Brindisi;
- i) graduatorie della Amministrazione Provinciale di Lecce e dei Comuni aventi sede sul territorio della provincia di Lecce;
- j) graduatorie della Amministrazione Provinciale di B.A.T. e dei Comuni aventi sede sul territorio della provincia B.A.T.;
- k) graduatorie della Amministrazione Provinciale di Foggia e dei Comuni aventi sede sul territorio della provincia di Foggia;
- l) graduatorie Ente Regione Puglia;
- m) graduatorie di altri Enti Regionali, di altre Amministrazioni Provinciali e di altri Comuni aventi sede sul territorio nazionale;
- n) altri Enti pubblici aventi sede sul territorio nazionale.

2. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno di ciascuno degli ambiti territoriale di cui al comma precedente, si procederà alla scelta della graduatoria approvata in data meno recente.

3. L'utilizzo della graduatoria individuata, previa approvazione con delibera di Giunta comunale della convenzione da stipularsi con l'Ente che ha formato la graduatoria, avviene mediante scorimento dei soggetti in essa utilmente collocati, ai quali è di volta

in volta assegnato un termine di 3 giorni per confermare la propria disponibilità all'assunzione. La chiamata degli idonei seguirà l'ordine della graduatoria;

4. La convenzione indica la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici nonché gli eventuali rapporti economici;

5. Nel caso in cui la graduatoria individuata con la suddetta procedura non presenti un numero di idonei sufficiente rispetto alle unità da assumere, si procederà mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati nelle graduatorie degli altri enti che hanno riscontrato la richiesta di disponibilità, con l'applicazione dei criteri di cui al primo comma.

ART. 34 - SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE

1. Ai sensi dell'art. 3-bis del DL 80/2021, l'Ente può, anche in assenza di un fabbisogno di personale, aderire ad accordi per la gestione di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie.

2. L'Ente attinge agli elenchi di idonei di cui al comma 1 per la copertura delle posizioni programmate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Sezione Organizzazione e Capitale umano, sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale", in assenza di proprie graduatorie in corso di validità.

3. L'Ente avvia un intervento tra i soggetti inseriti negli elenchi per verificarne la disponibilità all'assunzione. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione l'Ente procede ad effettuare una prova selettiva scritta o orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile.

TITOLO VIII – PROCEDURE DI MOBILITÀ

ART. 35 – MOBILITÀ ESTERNA

1. Per mobilità esterna si intende il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse attivata a seguito di avviso di mobilità con procedura a selezione pubblica indetta dall'Ente, in applicazione delle previsioni contenute negli artt. 30 e successivi del D. Lgs. n. 165/2001; o su richiesta degli interessati nel caso di cd "mobilità compensativa", di cui al successivo art. 40.

2. L'Ente può prevedere nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Sezione Organizzazione e Capitale umano, sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" la copertura di posti vacanti attraverso l'acquisizione della titolarità di rapporti di lavoro di personale dipendente mediante il ricorso a mobilità esterna, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia.

3. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 sono comunque precedute dalle comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 34-bis, in combinato disposto dell'art. 34 del medesimo Decreto Legislativo.

4. Il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro; il rapporto di lavoro non subisce alcuna interruzione e prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'Ente di destinazione, con conseguente conservazione, per il dipendente stesso, sia dell'anzianità che del trattamento economico in godimento al momento del trasferimento.

ART. 36 - BANDO DI MOBILITÀ

1. Il Bando di mobilità volontaria esterna in base alle previsioni del Piano Triennale del Fabbisogno deve contenere i seguenti elementi:

- a. il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, l'area, il profilo professionale;
- b. la struttura organizzativa di assegnazione o l'ambito di riferimento del ruolo;
- c. i requisiti generali e speciali nonché i titoli di studio previsti per il posto da ricoprire;
- d. gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto messo a selezione;
- e. i criteri di valutazione dei titoli;
- f. le modalità e il termine di presentazione della domanda;
- g. la modalità di svolgimento del colloquio;

2. Il Bando dovrà essere pubblicizzato, a fini legali, esclusivamente sul il Portale unico del reclutamento INPA, per la durata di 30 giorni. A fini conoscitivi sarà, altresì,

reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di Concorso", per la durata di 30 giorni.

3. È facoltà del Servizio del Personale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il Bando di selezione senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei confronti dell'Ente.

4. I dipendenti a tempo indeterminato di altre Pubbliche Amministrazioni, che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Ginosa, devono presentare domanda di partecipazione, a pena di esclusione, esclusivamente per via telematica tramite il Portale unico del reclutamento INPA accedendo con uno dei sistemi di identificazione previsti dalla piattaforma.

5. La domanda deve contenere i dati personali del candidato, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, l'area e il profilo professionale di appartenenza, l'anzianità di servizio di ruolo in ogni area e profilo professionale di inquadramento nonché l'anzianità di servizio nell' area e profilo professionale oggetto del Bando di mobilità, il titolo di studio posseduto, le abilitazioni professionali e il curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella Pubblica Amministrazione.

6. Il Bando, nei casi previsti dall' 30, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, dovrà prevedere la presentazione del nulla osta definitivo del dirigente/responsabile dei servizi/uffici, o di altro Organo competente in base al regolamento degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione di appartenenza del candidato.

7. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel Bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, dichiarati dai candidati nelle forme previste dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i., e verificati ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto.

8. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio o, se questa si è già perfezionata, il rapporto si intenderà risolto con effetto immediato.

9. Le domande di partecipazione alla mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dal Responsabile del Servizio del Personale al fine di verificarne l'ammissibilità sulla base dei requisiti previsti nel Bando di selezione. Lo stesso può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata, assegnando un congruo termine entro il quale provvedere.

10. Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Responsabile del Servizio del Personale adotta una apposita determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esclusione dalla procedura verrà data tempestiva comunicazione agli interessati.

ART. 37 – VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

1. I candidati ammessi saranno invitati a sostenere un colloquio presso la sede comunale dinanzi ad apposita Commissione esaminatrice all'uopo nominata dal Responsabile del Settore "Personale" e costituita come segue:

- per l'area dei Funzionari ed E.Q. la commissione sarà composta da n.3 Componenti:
 - Segretario Generale, Presidente;
 - Responsabile Settore a cui il dipendente in mobilità sarà assegnato;
 - Responsabile di altro Settore.
 - Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente comunale appartenente all'Area non inferiore a quella degli Istruttori.
- per gli altri profili professionali la commissione sarà composta da n.3 componenti:
 - Responsabile Settore a cui il dipendente in mobilità sarà assegnato Presidente;
 - Responsabile Settore Personale;
 - Responsabile di altro Settore.
 - Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente comunale appartenente all'Area non inferiore a quella degli Istruttori;

2. Essendo i componenti della Commissione interni all'Ente, agli stessi non spetterà alcun compenso.

3. La scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria esterna sarà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità stabilite nel presente regolamento. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.

4. Per la valutazione dei candidati la commissione ha a disposizione 30 punti:

- n. 10 per la valutazione dei titoli (curriculum e anzianità di servizio)
- n. 20 per la valutazione della prova (colloquio).

5. **VALUTAZIONE TITOLI:** Il punteggio massimo attribuibile alla valutazione dei titoli (curriculum e anzianità di servizio) è ripartito come di seguito:

AREA	Punteggio massimo curriculum	Punteggio massimo anzianità di servizio nel profilo del posto richiesto
Funzionari ed E.Q.	9,0	1,0
Istruttori	9,0	1,0
Operatori Esperti	8,0	2,0
Operatori	8,0	2,0

Il punteggio relativo all'anzianità di servizio è attribuito valutando il solo servizio prestato nella stessa area e profilo professionale del posto da ricoprire attribuendo alle aree dei Funzionari ed E.Q. e degli Istruttori 0,2 punti per ciascun anno di servizio (max 5 anni), alle aree degli Operatori e degli Operatori Esperti 0,4 punti per ciascun anno di servizio (max 5 anni). Non saranno valutati periodi inferiori all'anno.

6. COLLOQUIO: Il colloquio per le aree dei Funzionari ed E.Q. e degli Istruttori consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, su approfondimenti tematici attinenti all'ordinamento degli Enti Locali e la normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio dovrà verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

7. Il colloquio per le aree degli Operatori Esperti e degli Operatori consisterà in una prova psico-attitudinale tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio potrà consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

8. La data per lo svolgimento della prova (colloquio) verrà pubblicata su InPa senza nessun ulteriore avviso ai candidati.

ART. 38 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità, secondo l'ordine della graduatoria stessa i candidati che abbiano ottenuto complessivamente un punteggio non inferiore a 21/30.

2. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli a quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione della stessa.

3. A parità di punteggio, la precedenza viene riconosciuta con le seguenti priorità:

- Minore età anagrafica;
- Maggiore anzianità di servizio.

4. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

5. Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

6. La selezione del candidato sarà effettuata nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 nonché dell'art. 57, D. Lgs. n. 165/2001.

7. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile dell'Ufficio Personale per l'approvazione nonché per la pubblicazione della graduatoria sul Portale Unico del Reclutamento INPA e sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di Concorso", per 15 giorni consecutivi.

8. Entro cinque giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del Servizio del Personale - comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito il titolo al trasferimento presso il Comune di Ginosa, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, nonché al dipendente interessato.

9. Prima di formalizzare l'assunzione l'ufficio del Personale, provvederà a verificare il possesso dei requisiti e dei titoli richiesti per la copertura del posto e ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in originale o copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

10. L'assunzione in servizio avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento del trasferimento. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile del Servizio Personale provvede a darne comunicazione formale all'interessato, invitandolo ad assumere servizio entro la data indicata nella stessa. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il trattamento economico corrispondente alla posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Non si procede alla sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro, in quanto la mobilità volontaria costituisce una modifica soggettiva del rapporto di lavoro effettuata con il consenso delle parti.

11. La mancata presa di servizio, senza giustificato motivo, costituisce a tutti gli effetti rinuncia al trasferimento in mobilità presso il Comune di Ginosa in relazione all'opportunità occupazionale offerta dallo stesso. In tale evenienza e in caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità per la mancanza del rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla osta al trasferimento entro i termini stabiliti o di rinuncia, espressa o tacita, al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

12. La graduatoria avrà validità esclusivamente per la copertura dei posti messi a bando, riservandosi, l'Amministrazione, la facoltà di avvalersene esclusivamente per l'eventuale sostituzione di rinunciati/dimissionari, nell'arco di un biennio dall'approvazione.

13. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

14. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, dovendosi intendere già superato presso l'Amministrazione di provenienza.

ART. 39 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA

1. La mobilità in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, è attivata su richiesta formale da parte dell'Ente interessato ad acquisire nel proprio

organico personale in servizio presso il Comune di Ginosa o da parte del dipendente interessato alla procedura.

2. Il consenso al trasferimento presso altra Amministrazione è concesso dalla Giunta Comunale previa acquisizione del parere obbligatorio non vincolante del Responsabile del Settore cui risulta assegnato il lavoratore.

3. La mobilità volontaria "in uscita" può essere attuata per i dipendenti che all'atto della domanda hanno già maturato una anzianità di servizio presso il Comune non inferiore a cinque anni, al fine di evitare la perdita di unità assunte tramite procedure concorsuali o selezione, nonché salvaguardare le professionalità acquisite attraverso percorsi formativi dedicati.

ART. 40 – MOBILITÀ COMPENSATIVA (INTERSCAMBIO)

1. La mobilità compensativa volontaria (o per interscambio), di cui all'art. 7 del D.P.C.M. n. 325 del 5 agosto 1988 prevede la possibilità di uno scambio di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle Amministrazioni di appartenenza e dei dipendenti interessati.

2. La mobilità compensativa volontaria o per interscambio è attivabile su istanza dei dipendenti interessati appartenenti alla medesima Area o ad essa equiparabile ai sensi dell'art. 29-bis del D. Lgs. 165/2001, previo accertamento di ulteriori istanze da parte di dipendenti del Comune di Ginosa interessati alla medesima procedura.

3. Il perfezionamento della procedura è subordinato al nulla-osta della Giunta del Comune di Ginosa previo parere obbligatorio non vincolante del Responsabile del Settore cui risulta assegnato il lavoratore.

4. Al fine di consentire al Responsabile del Servizio di destinazione del dipendente in entrata ed al fine delle opportune valutazioni propedeutiche al rilascio del parere di cui al precedente comma, questo può prevedere un colloquio conoscitivo delle capacità tecnico-professionali nonché motivazionale dello stesso aspirante.

ART. 41 – MOBILITÀ INTERNA

1. L'Ente valorizza la flessibilità nell'utilizzo del personale ed il ricorso alla mobilità interna per realizzare una migliore allocazione delle risorse. La mobilità interna del personale dipendente è ispirata ai principi di flessibilità, efficienza, ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le esigenze organizzative dell'Ente e la valorizzazione delle attitudini e della professionalità dei dipendenti.

2. Per mobilità interna si intende, quindi, il trasferimento, a titolo provvisorio o definitivo, di un lavoratore da un Settore ad un altro dell'Ente.

3. I provvedimenti di mobilità interna provvisori, determinati dalla necessità di fronteggiare esigenze straordinarie, impreviste o particolari carichi di attività in

determinati periodi, sono adottati anche su Richiesta del Responsabile del Settore interessato all'acquisizione di personale, con provvedimento della Giunta Comunale, previa acquisizione del parere, obbligatorio ma non vincolante, del Responsabile del Settore cui risulta assegnato il lavoratore. Il parere dovrà essere reso entro due giorni, in difetto si procederà ugualmente. La mobilità provvisoria non potrà avere durata superiore a mesi 6.

4. I provvedimenti di mobilità interna definitivi sono avviati, anche su richiesta del Responsabile del Settore interessato, con provvedimento della Giunta Comunale.

5. La mobilità interna definitiva può essere:

- a) reciproca;
- b) d'ufficio;

6. La mobilità reciproca presuppone la richiesta congiunta di due dipendenti appartenenti alla stessa area ed in possesso, di norma, dello stesso profilo professionale, nonché il consenso dei Responsabili di Settore interessati.

7. La mobilità d'ufficio è avviata, con provvedimento della Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di Settore interessati dall'assegnazione, nei seguenti casi:

- a) soppressione di posti nei Servizi a seguito di riorganizzazione degli uffici, anche per effetto di esternalizzazione, ovvero istituzione di nuovi Uffici o Servizi;
- b) incompatibilità ambientale, previa adeguata e congrua motivazione, da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, sull'esistenza oggettiva dei fatti impeditivi della permanenza nel Settore dello stesso dipendente;
- c) insediamento di una nuova Amministrazione, limitatamente ai dipendenti da assegnare agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici (Consiglio Comunale, Sindaco, Giunta), in ragione della specificità del rapporto fiduciario "*intuitu personae*";
- d) copertura di posti vacanti in organico;
- e) esigenze di riassetto organizzativo, di miglioramento dell'efficienza dei servizi e/o nell'utilizzo di risorse umane, disposto con apposito provvedimento della Giunta Comunale;
- f) sopravvenuta inidoneità, anche parziale, alle mansioni cui il dipendente è adibito, certificata dal Medico Competente o dalla Commissione Medica della ASL;

8. Il procedimento di mobilità interna d'ufficio definitiva, ove necessario, deve essere assistito da momenti formativi, d'apprendimento, di riqualificazione e di professionalizzazione dei dipendenti coinvolti, che consentano ai dipendenti mobilitati, l'apprendimento delle cognizioni per l'assolvimento delle attribuzioni conferite.

9. Quando la mobilità interna definitiva d'ufficio comporta la modifica del profilo professionale, fermo restando il principio dell'equivalenza delle mansioni, devono comunque essere accertati i requisiti professionali in relazione al posto da ricoprire.

10. La mobilità interna d'ufficio di cui al precedente comma 8, lett. d, è disposta con apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso", al seguente link:

<https://www.comune.ginosa.ta.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso>,

per un periodo di 15 giorni, ridotti a 10 giorni in presenza di motivate esigenze di urgenza.

11. Per accedere alle selezioni di cui al precedente comma, il dipendente deve possedere, alla data di scadenza per la presentazione della domanda, i seguenti requisiti:

- a. essere dipendente dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- b. appartenere all'Area in cui è destinato il posto da ricoprire tramite mobilità interna;
- c. non prestare servizio al medesimo Settore presso cui è istituito il posto da ricoprire, fatta eccezione per i casi in cui si tratti di un profilo professionale diverso;
- d. essere in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso al posto oggetto della procedura di mobilità dall'esterno.

12. La selezione dei candidati avverrà a cura di apposita commissione, nominata dal Responsabile dell'Ufficio Personale, che la Presiede, e composta dal Responsabile del Settore interessato all'assegnazione e da altro Responsabile di Settore. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ufficio Personale.

13. La selezione si svolgerà attraverso:

- a. valutazione dei curriculum presentati (massimo 10 punti);
- b. colloquio volto a verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione (massimo 20 punti).

14. A conclusione della selezione, sarà formulata la graduatoria.

15. Il vincitore sarà nominato con apposito atto, al quale seguirà l'assegnazione alla nuova posizione di lavoro ricoperta.

16. La graduatoria finale non potrà essere utilizzata per la copertura di ulteriori posizioni di lavoro rispetto a quello messo a selezione.

17. L'esito della selezione sarà comunicato, per iscritto, a tutti i partecipanti.

18. Il dipendente che lascia il posto di lavoro a seguito di mobilità interna dovrà definire l'elenco delle attività in corso di espletamento e darne comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza.

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 - NORME FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Il presente Regolamento abroga il precedente in materia e le disposizioni contenute in altri Regolamenti con esso incompatibili.
3. Il Regolamento in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATO A) Requisiti di accesso ai profili professionali mediante selezione pubblica

AREA DEGLI OPERATORI

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici.

Conoscenze generali di base necessarie allo svolgimento di semplici attività operative o tecnico-manutentive.

Competenze pratiche e socio-relazionali necessarie ad affrontare semplici problemi di routine e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Profili

- Operatore tecnico manutentore
- Operatore servizi ausiliari

Modalità di accesso

Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della L.56/87.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Requisiti di accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualifica professionale o diploma di scuola secondaria superiore o diploma professionale.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto o costituenti singole fasi di procedimenti amministrativi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Programma e prova d'esame

Le prove d'esame verteranno sulle materie quali:

- Nozioni elementari sulle autonomie locali
- Legislazione sulla trasparenza e norme anticorruzione
- Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D. Lgs. n. 165/2001)

Una prova orale teorico-pratica.

La prova dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

2. **COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO**

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore oppure diploma professionale oppure assolvimento obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualifica professionale.

Esperienza professionale nel campo edile, del verde o altre specialità previste in sede di bando.

Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività operative o tecnico-manutentive costituenti singole fasi di processi produttivi.

Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Programma e prova d'esame

Le prove d'esame verteranno sulle materie quali:

- Nozioni elementari sulle autonomie locali
- Nozioni di meccanica, di impiantistica elettrica, di idraulica, falegnameria, carpenteria, verde (o altro da specificare nel bando)
- Nozioni sulla professione inherente al posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso
- Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Una prova orale teorico-pratica.

La prova dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

1. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Requisiti di accesso

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

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prova d'esame

Le prove d'esame verteranno sulle materie quali:

- Materie Giuridico-Amministrative es.:
 - o Diritto costituzionale, amministrativo
 - o Legislazione sugli Enti Locali
 - o Normativa sul pubblico impiego
 - o Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e anticorruzione
 - o Legge sulla trasparenza amministrativa
- Materie Contabili e Finanziarie es.:
 - o Bilancio e gestione finanziaria degli enti locali
 - o Contabilità economico-patrimoniale
 - o Normativa sulle entrate e tributi locali
 - o Gestione degli appalti pubblici
- Informatica e Gestione Documentale es.:
 - o Conoscenza degli strumenti informatici di base
 - o Informatica per la gestione amministrativa

Una prova scritta a contenuto teorico sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta o multipla.

Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

2. GEOMETRA

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico) e abilitazione all'esercizio della professione da geometra.

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio.

Conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prova d'esame

Le prove d'esame verteranno sulle materie quali:

- Materie Giuridico-Amministrative es.:
 - o Diritto amministrativo e civile
 - o Legislazione sugli Enti Locali
 - o Normativa edilizia e urbanistica
 - o Sicurezza nei cantieri
 - o Codice dei contratti pubblici
- Materie Tecniche e Professionali es.:
 - o Topografia
 - o Progettazione e costruzioni
 - o Catasto
 - o Urbanistica

Una prova scritta a contenuto teorico sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta o multipla.

Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

3. ISTRUTTORE TECNICO

Requisiti di accesso

Diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione di geometra, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio.

Conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prova d'esame

Le prove d'esame verteranno sulle materie quali:

- Materie Giuridico-Amministrative es.:
 - o Diritto costituzionale, amministrativo
 - o Legislazione sugli Enti Locali
 - o Codice degli Appalti Pubblici
 - o Normativa sulla sicurezza nei cantieri
 - o Normativa edilizia e urbanistica
 - o Legislazione in materia di patrimonio e beni culturali
- Materie Tecniche e Professionali es.:
 - o Tecniche di progettazione e costruzioni
 - o Urbanistica
 - o Tecniche di edilizia e lavori pubblici
 - o Gestione ambientale e sostenibilità
 - o Infrastrutture e impianti

Una prova scritta a contenuto teorico sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta o multipla.

Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

4. ISTRUTTORE INFORMATICO

Requisiti di accesso

Uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "elettronica ed elettrotecnica" e articolazione "elettronica" (DPR 88/2010);
- diploma di scuola secondaria superiore che consente l'accesso all'università, ad indirizzo "informatica e telecomunicazioni" (ordinamenti anteriori al DPR 88/2010);
- laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario informatico).

Conoscenze teoriche (tecniche e normative) esaurienti relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze necessarie alla gestione dei correlati processi amministrativi e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prova d'esame

Le prove d'esame verteranno sulle materie quali:

- Materie Giuridico-Amministrative es.:
 - Diritto costituzionale, amministrativo
 - Legislazione sugli Enti Locali
 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
 - Privacy e protezione dei dati
 - Legge sulla trasparenza amministrativa
- Materie Tecniche e Professionali es.:
 - Informatica di base
 - Programmazione
 - Sistemi operativi
 - Gestione e amministrazione di reti informatiche
 - Database e gestione dei dati
 - Sicurezza informatica
 - Gestione documentale elettronica
 - Informatica per la pubblica amministrazione

Una prova scritta a contenuto teorico sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta o multipla.

Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame; la prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese.

5. AGENTE DI POLIZIA LOCALE

Requisiti di accesso

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

Assenza di impedimenti al porto e all'uso dell'arma e/o elementi ostativi derivanti da norme di legge e disponibilità incondizionata al porto delle armi d'ordinanza espressa mediante dichiarazione irrevocabile sottoscritta dal candidato.

Essere in possesso dei requisiti per il conseguimento della qualità di Agente di pubblica sicurezza e l'esercizio delle conseguenti funzioni ai sensi della L. 65/1986 (art 5 comma 2) e precisamente: godimento dei diritti civili e politici.

Non essere stati espulsi dalle Forze Armate o da corpi militarmente organizzati, o destituiti dai pubblici uffici.

Non trovarsi in nessun caso di incompatibilità al maneggio o uso delle armi ai sensi degli artt. 11 e 43 del Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza (TULPS).

Disponibilità incondizionata al porto d'armi e all'uso dell'arma.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

Programma e prova d'esame

Le prove d'esame verteranno sulle materie quali:

- Materie Giuridico-Amministrative es.:
 - o Diritto amministrativo
 - o Legislazione sugli Enti Locali
 - o Normativa sulla Polizia Locale
 - o Diritto penale e procedura penale
 - o Codice della Strada
 - o Legge sulla privacy e protezione dei dati personali
 - o Legge sull'uso delle forze di polizia e procedure di intervento

- Materie sulla Sicurezza e Gestione dell'Ordine Pubblico es.:
 - o Tecniche di intervento e gestione delle emergenze
 - o Prevenzione e sicurezza
 - o Tecniche di rilevamento e indagine
 - o Legislazione sul commercio e il pubblico esercizio
 - o Gestione delle manifestazioni pubbliche
- Materie su Organizzazione e Funzionamento della Pubblica Amministrazione es.:
 - o Organizzazione del lavoro nelle amministrazioni locali
 - o Tecniche di gestione e comunicazione nelle pubbliche amministrazioni

Una prova scritta a contenuto teorico sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta o multipla.

Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

I candidati saranno, inoltre, sottoposti a prova psicoattitudinale finalizzata a valutare le capacità cognitive, relazionali e comportamentali, nonché le attitudini personali rispetto al ruolo da ricoprire. Tale prova potrà consistere in un colloquio strutturato, mirato a indagare aspetti quali: capacità di *problem solving*, gestione dello stress, orientamento al lavoro in *team*, flessibilità, motivazione, capacità di adattamento e responsabilità.

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. FUNZIONARIO CONTABILE

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) Laurea Triennale (L) in:

- L18 – Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
- L33 – Scienze Economiche
- L14 – Scienze dei Servizi Giuridici (se con esami in ambito economico-contabile)

b) Laurea Magistrale (LM) in:

- LM56 – Scienze dell'Economia
- LM77 – Scienze Economico-Aziendali
- LM16 – Finanza
- LM63 – Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (con esami in ambito contabile)

c) Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

d) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti. Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- di lavoro in autonomia;
- di cooperazione e di lavoro in équipe;
- di coordinamento;
- gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma e prova d'esame

Le prove d'esame verteranno sulle materie quali:

- Materie Giuridico-Amministrative es.:
 - Diritto costituzionale, amministrativo e del lavoro pubblico

- Diritto degli Enti Locali
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e anticorruzione
- Materie Economico-Finanziarie es.:
 - Contabilità pubblica e degli enti locali
 - Bilancio degli enti locali
 - Tributi locali
- Materie di Controllo e Finanza Pubblica es:
 - Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali
 - Revisione economico-finanziaria e controlli interni
 - Finanza pubblica e normativa sulla spending review
- Normativa sugli Appalti e gli Acquisti es:
 - Codice dei contratti pubblici
 - Procedimenti di gara e affidamenti negli enti locali

Una prova scritta a contenuto teorico sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta o multipla.

Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

2. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) Laurea Triennale (L) in:

- L14 – Scienze dei servizi giuridici
- L16 – Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
- L18 – Scienze dell'economia e della gestione aziendale
- L24 - Scienze e tecniche psicologiche
- L33 – Scienze economiche
- L36 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali
- L39 – Servizio sociale

b) Laurea Magistrale (LM) in:

- LM51 - Psicologia

- LM56 – Scienze dell'economia
- LM62 – Scienze della politica
- LM63 – Scienze delle pubbliche amministrazioni
- LM77 – Scienze economico-aziendali
- LM87 – Servizio sociale e politiche sociali
- LMG01 – Giurisprudenza

c) Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

d) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti. Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.

Elevate capacità:

- di lavoro in autonomia;
- di cooperazione e di lavoro in équipe;
- di coordinamento;
- gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma e prova d'esame

Le prove d'esame verteranno sulle materie quali:

- Materie Giuridico-Amministrative es.:
 - Diritto costituzionale, amministrativo e del lavoro pubblico
 - Diritto degli Enti Locali
 - Ordinamento del pubblico impiego
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e anticorruzione
 - Normative sulla privacy
 - Trasparenza Amministrativa
- Materie Economico-Finanziarie es.:
 - Contabilità pubblica e degli enti locali
 - Bilancio degli enti locali
 - Tributi locali
- Normativa sugli Appalti e la Contrattualistica Pubblica es.:
 - Codice dei contratti pubblici

- Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture
- Materia in ambito Sociale e Organizzativo
 - Legislazione in materia di servizi pubblici locali
 - Politiche sociali e strumenti di welfare locale
 - Diritto del lavoro e contratti nella pubblica amministrazione

Una prova scritta a contenuto teorico sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta o multipla.

Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

3. FUNZIONARIO TECNICO

Requisiti di accesso

Questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto (tra cui la progettazione e il collaudo di opere pubbliche) e abilitazione all'esercizio della professione da ingegnere o architetto.

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) Laurea Triennale (L) in:

- L7 - Ingegneria Civile e Ambientale;
- L17 - Scienze dell'Architettura;
- L21 - Urbanistica e Scienze della Pianificazione Territoriale e Ambientale;
- L23 - Scienze e Tecniche dell'Edilizia;
- L34 - Scienze Geologiche;

b) Lauree Magistrali (LM) in:

- LM4 - Architettura e Ingegneria Edile-Architettura
- LM23 - Ingegneria Civile
- LM24 - Ingegneria dei Sistemi Edilizi
- LM26 - Ingegneria della Sicurezza
- LM35 - Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio
- LM48 - Pianificazione Territoriale, Urbanistica e Ambientale
- LM74 - Scienze e Tecnologie Geologiche

c) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

d) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio.

Competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a. di lavoro in autonomia;
- b. di cooperazione e lavoro in équipe;
- c. di coordinamento;
- d. gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma e prova d'esame

Le prove d'esame verteranno sulle materie quali:

- Materie Giuridico-Amministrative es.:
 - o Diritto costituzionale, amministrativo e del lavoro pubblico
 - o Diritto degli Enti Locali
 - o Codice di comportamento e anticorruzione
 - o Ordinamento del pubblico impiego
 - o Legislazione ambientale
- Materie Tecnico-Ingegneristiche es.:
 - o Ingegneria civile, strutturale e territoriale
 - o Urbanistica e pianificazione territoriale
 - o Tecniche di costruzione e progettazione
 - o Ingegneria per l'ambiente e il territorio
- Materie in Ambito di Gestione Pubblica e Appalti es.:
 - o Codice degli Appalti Pubblici
 - o Gestione dei contratti pubblici e appalti nel settore pubblico

Una prova scritta a contenuto teorico sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta o multipla.

Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

4. ASSISTENTE SOCIALE

Requisiti di accesso

Questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di assistente sociale e abilitazione all'esercizio della professione da Assistente Sociale.

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) Laurea Triennale (L) in:

- L39 – Servizio Sociale

b) Laurea Magistrale (LM) in:

- LM-87 – Servizio Sociale e Politiche Sociali

c) Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

d) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a. di lavoro in autonomia;
- b. di cooperazione e lavoro in équipe;
- c. di coordinamento;
- d. gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;

- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale. Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede operativa.

Programma e prova d'esame

Le prove d'esame verteranno sulle materie quali:

- Materie Giuridico-Amministrative es.:
 - o Diritto amministrativo
 - o Diritto degli Enti Locali
 - o Legislazione sociale e diritto del lavoro
 - o Codice deontologico degli assistenti sociali
 - o Normative sulla privacy
 - o Legge sul diritto di accesso ai servizi sociali
- Materie Sociologiche es.:
 - o Sociologia generale e sociologia dei gruppi
 - o Tecniche di intervento sociale
 - o Teorie e metodologie del servizio sociale
- Materie relative alla gestione dei Servizi Sociali es.:
 - o Politiche sociali e di welfare
 - o Gestione e organizzazione dei servizi sociali
 - o Tutela e protezione dei minori, disabili e anziani

Una prova scritta a contenuto teorico sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta o multipla.

Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

5. EDUCATORE PROFESSIONALE SOCIO-PEDAGOGICO

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) Laurea Triennale (L) in:

- L19 – Scienze dell'educazione e della formazione
- L20 – Scienze della comunicazione
- L24 – Scienze e tecniche psicologiche

b) Laurea Magistrale (LM) in:

- LM51 – Psicologia (con indirizzi legati all'educazione e all'intervento psicopedagogico)
- LM57 – Educazione professionale
- LM58 – Scienze pedagogiche
- LM64 – Psicologia dello sviluppo e dei processi educativi
- LM85 – Programmazione e gestione dei servizi educativi

c) Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

d) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle conoscenze in pedagogia e metodologie educative.

Capacità organizzative e progettuali nell'ambito delle attività socio-educative.

Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a. di lavoro in autonomia;
- b. di cooperazione e lavoro in équipe;
- c. di coordinamento;
- d. gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;
- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale. Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede operativa.

Programma e prova d'esame

Le prove d'esame verteranno sulle materie quali:

- Materie Giuridico-Amministrative es.:
 - o Diritto amministrativo
 - o Diritto degli Enti Locali
 - o Legislazione sociale e diritto del lavoro
 - o Normativa sulla privacy
 - o Codice di comportamento e anticorruzione
 - o Legge sul diritto d'accesso ai servizi sociali e politiche di inclusione
- Materie Psico-Pedagogiche es.:
 - o Pedagogia generale e applicata.
 - o Tecniche di intervento educativo
 - o Sociologia dell'educazione
 - o Teorie e metodologie del servizio sociale
- Materie relative alla Gestione dei Servizi Educativi e Sociali es.:
 - o Politiche sociali e di welfare
 - o Gestione e organizzazione dei servizi educativi e sociali
 - o Tutela e protezione dei minori, disabili e anziani

Una prova scritta a contenuto teorico sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta o multipla.

Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

6. **FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE**

Requisiti di accesso

A questo profilo è affidata la responsabilità gestionale del Corpo di Polizia Locale e di Protezione Civile del Comune.

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) Laurea Triennale (L) in:

- L14 – Scienze dei servizi giuridici
- L16 – Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
- L19 – Scienze dell'educazione e della formazione
- L24 – Scienze e tecniche psicologiche
- L36 – Scienze politiche e delle relazioni internazionali

b) Laurea Magistrale (LM) in:

- LM56 – Scienze dell'economia
- LM62 – Scienze della politica
- LM63 – Scienze delle pubbliche amministrazioni
- LM77 – Scienze economico-aziendali
- LM81 – Giurisprudenza (se il bando lo prevede)

c) Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

d) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Ulteriori requisiti specifici:

- Essere in possesso dei requisiti per il conseguimento della qualità di Agente di pubblica sicurezza e l'esercizio delle conseguenti funzioni ai sensi della L 65/1986 (art 5 comma 2) e precisamente: godimento dei diritti civili e politici;
- Non essere stati espulsi dalle Forze Armate o da corpi militarmente organizzati, o destituiti dai pubblici uffici;
- Non trovarsi in nessun caso di incompatibilità al maneggio o uso delle armi ai sensi degli artt. 11 e 43 del Testo Unico delle leggi di pubblica sicurezza (TULPS);
- Disponibilità incondizionata al porto d'armi e all'uso dell'arma;
- Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi di polizia locale;
- Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la protezione civile.

Altri requisiti di natura psico-fisica da prevedere nel bando:

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a. di lavoro in autonomia;
- b. di cooperazione e lavoro in équipe;
- c. di coordinamento;
- d. gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Patente di guida di categoria B o superiore.

Programma e prova d'esame

Le prove d'esame verteranno sulle materie quali:

- Materie Giuridico-Amministrative es.:
 - o Diritto amministrativo e costituzionale
 - o Diritto degli Enti Locali
 - o Diritto processuale e penale
 - o Codice della strada
 - o Normativa sulla sicurezza e ordine pubblico
 - o Codice di procedura penale
- Materie operative e di sicurezza es.:
 - o Tecniche di polizia giudiziaria
 - o Procedura di accertamento delle infrazioni al codice della strada
 - o Gestione della sicurezza nelle aree pubbliche e gestione del traffico
 - o Tutele e diritti dei cittadini
- Materie Psicologiche e sociologiche es.:
 - o Psicologia del lavoro e del comportamento umano
 - o Sociologia urbana e della sicurezza

Una prova scritta a contenuto teorico sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta o multipla.

Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

7. FUNZIONARIO INFORMATICO

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

a) Laurea Triennale (L) in:

- L31 – Scienze e tecnologie informatiche
- L8 – Ingegneria dell'informazione (con indirizzo informatico)
- L9 – Ingegneria industriale (con focus su sistemi informatici e tecnologie)

b) Laurea Magistrale (LM) in:

- LM18 – Informatica
- LM32 – Ingegneria informatica
- LM33 – Ingegneria dell'informazione (con specializzazione in sistemi informatici)

c) Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

d) Titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.

Conoscenze e competenze altamente specifiche come:

- Conoscenza di linguaggi di programmazione
- Competenze nella gestione di sistemi informatici e database
- Esperienza con software di gestione aziendale e applicazioni web
- Conoscenza di reti e sicurezza informatica

Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Elevate capacità:

- a. di lavoro in autonomia;
- b. di cooperazione e lavoro in équipe;
- c. di coordinamento;
- d. gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;
 - attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Programma e prova d'esame

Le prove d'esame verteranno sulle materie quali:

- Materie Tecnico-Informatiche es.:
 - o Informatica generale

- Programmazione
- Sistemi operativi
- Reti informatiche
- Sicurezza informatica
- Materie Giuridico-Amministrative es.:
 - Diritto amministrativo e costituzionale
 - Legislazione sugli Enti Locali
 - Normativa sulla privacy
 - Legge sull'accesso e gestione dei dati pubblici
 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- Informatica per la Pubblica Amministrazione es.:
 - Digitalizzazione della pubblica amministrazione
 - Gestione documentale e archiviazione elettronica

Una prova scritta a contenuto teorico sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova può consistere in una serie di quesiti a risposta aperta o multipla.

Una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame.

La prova orale comprenderà la verifica della conoscenza della lingua inglese nonché l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

ALLEGATO B) Modalità attribuzione dei punteggi

I seguenti criteri si applicano sia alle prove scritte a risposta aperta che alle prove orali:

CRITERIO	PUNTEGGIO PER COMMISSARIO	PUNTEGGIO TOTALE (in trentesimi)
Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti	Max 1 punto	Max 3 punti
Conoscenza della materia: congruità, logicità e grado di approfondimento della risposta	Max 6 punti	Max 18 punti
Forma espositiva, correttezza e chiarezza nell'esposizione, proprietà di linguaggio e correttezza sintattica	Max 3 punti	Max 9 punti

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

1) Capacità di sintesi e coerenza rispetto ai quesiti proposti

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
Non valutabile	0	Mancata risposta
Pessimo	0,2	Risposta non sufficiente per una valutazione di merito.
Scarso	0,3	Dimostra di non centrare l'argomento e esprime i concetti in modo estremamente prolioso e ridondante.
Mediocre	0,4	Elabora i concetti in maniera approssimativa senza centrare l'argomento del tutto o in gran parte e/o esprime i concetti in modo molto prolioso e ridondante.
Insufficiente	0,5	Elabora i concetti in maniera superficiale e/o in modo parzialmente prolioso e ridondante.
Sufficiente	0,6	Esprime i concetti in modo chiaro seppur senza un alto livello di qualità e in modo non essenziale e/o con presenza di alcuni concetti esposti in modo prolioso.
Discreto	0,7	Esprime i concetti in modo chiaro con buona qualità seppur in modo non sempre essenziale.
Buono	0,8	Elabora i concetti in maniera mirata, anche se alcuni passaggi potevano essere maggiormente sintetizzati. Fornisce elementi non sempre necessari.

Ottimo	0,9	Esprime i concetti con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.
Eccellente	1,0	Esprime una notevole quantità di concetti, con esposizione essenziale e di qualità degli argomenti.

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

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
Non valutabile	0	Mancata risposta
Pessimo	0,2	Risposta non sufficiente per una valutazione di merito.
Scarso	0,3	Dimostra di non conoscere l'argomento oggetto del quesito.
Mediocre	0,4	Dimostra una conoscenza molto approssimativa. Risposta fuori tema del tutto o in gran parte.
Insufficiente	0,5	Dimostra una conoscenza superficiale e parziale dell'argomento e/o risposta parzialmente fuori tema.
Sufficiente	0,6	Dimostra una conoscenza dell'argomento limitata a mere nozioni elementari.
Discreto	0,7	Dimostra una conoscenza di livello ancora nozionistico ma logico ed organico.
Buono	0,8	Dimostra una conoscenza con un sufficiente livello di approfondimento, superiore alla mera esposizione, seppure logica ed organica, di nozioni.
Ottimo	0,9	Dimostra una elevata conoscenza dell'argomento.
Eccellente	1,0	Dimostra una conoscenza molto elevata e padronanza completa dell'argomento.

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

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	COEFFICIENTE	GIUDIZIO SINTETICO
Non valutabile	0	Mancata risposta
Pessimo	0,2	Risposta non sufficiente per una valutazione di merito.

Scarso	0,3	Dimostra di esporre l'argomento in maniera molto disordinata e decisamente confusionaria, e/o con presenza di gravissimi e/o numerosissimi errori di sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo scarso.
Medioocre	0,4	Dimostra di esporre l'argomento in maniera abbastanza disordinata e confusionaria e/o con presenza di numerosi errori di sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo mediocre.
Insufficiente	0,5	Dimostra di esporre l'argomento in maniera parzialmente disordinata e confusionaria e/o con presenza di errori di sintassi e grammatica. Linguaggio espositivo mediocre.
Sufficiente	0,6	Dimostra di centrare l'argomento, seppure in maniera non organica e/o con presenza di alcuni errori di sintassi e grammatica. Eloquio scorrevole. Linguaggio espositivo sufficiente.
Discreto	0,7	Dimostra di centrare l'argomento, in maniera chiara e/o con presenza di rari errori di sintassi e grammatica. Eloquio scorrevole. Linguaggio espositivo discreto.
Buono	0,8	Le idee e i concetti sono espressi bene e/o con presenza di alcune disattenzioni di sintassi/grammatica. Eloquio è scorrevole e fluido. Linguaggio espositivo buono.
Ottimo	0,9	Le idee e i concetti sono espressi in maniera molto chiara e/o con presenza di rare disattenzioni di sintassi/ grammatica. Eloquio molto scorrevole. Linguaggio espositivo ottimo.
Eccellente	1,0	L'esposizione è eccellente dal punto di vista della chiarezza, scorrevolezza, ed organicità. Utilizzo/padronanza eccellente della lingua italiana. Linguaggio espositivo eccellente.

ALLEGATO C) Valutazione titoli di studio

AREA DEGLI ISTRUTTORI

➤ Profilo Professionale: ISTRUTTORE TECNICO

Titoli di studio:

- Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) in architettura, ingegneria civile, ingegneria edile, ingegneria edile-architettura, ingegneria per l'ambiente ed il territorio, pianificazione territoriale e urbanistica, pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, politica del territorio, urbanistica o equipollenti oppure laurea specialistica (LS – DM 509/99) o Laurea magistrale (LM – DM 270/2004) equiparate a uno dei diplomi di laurea (DL) specificati;
- Laurea triennale DM 509/1999 classe 4 (scienze dell'architettura ed ingegneria civile), classe 7 (urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale) e classe 8 (ingegneria civile e ambientale);
- Laurea triennale DM 270/2004 classi L-17 (scienze dell'architettura), L-23 (scienze e tecniche dell'edilizia), L-21 (scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale) e L-7 (ingegneria civile e ambientale).

➤ Profilo Professionale: GEOMETRA

Titoli di studio:

- Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) in architettura, ingegneria civile, ingegneria edile, ingegneria edile-architettura, ingegneria per l'ambiente ed il territorio, pianificazione territoriale e urbanistica, pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, politica del territorio, urbanistica o equipollenti oppure laurea specialistica (LS – DM 509/99) o Laurea magistrale (LM – DM 270/2004) equiparate a uno dei diplomi di laurea (DL) specificati;
- Laurea triennale DM 509/1999 classe 4 (scienze dell'architettura ed ingegneria civile), classe 7 (urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale) e classe 8 (ingegneria civile e ambientale);
- Laurea triennale DM 270/2004 classi L-17 (scienze dell'architettura), L-23 (scienze e tecniche dell'edilizia), L-21 (scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale) e L-7 (ingegneria civile e ambientale).

➤ Profilo Professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Titoli di studio:

- Diploma quinquennale di Ragioniere, Perito Commerciale o Perito Aziendale o Analista Contabile o Operatore Commerciale o altro diploma di maturità tecnico commerciale.
- Laurea (D.M. 270/2004) delle classi:
 - a) L-14 Scienze giuridiche
 - b) L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
 - c) L-33 Scienze economiche
 - d) L-35 Scienze matematiche
 - e) L-41 Statistica
- Laurea Magistrale (D.M. 270/2004) appartenente alle classi:
 - f) LMG-01 Giurisprudenza
 - g) LM-16 Finanza
 - h) LM-31 Ingegneria gestionale
 - i) LM-40 Matematica
 - j) LM-56 Scienze dell'economia
 - k) LM-77 Scienze economico aziendali
 - l) LM-82 Scienze statistiche
 - m) LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie
- oppure Laurea ex D.M. 509/1999 equiparata da leggi e/o specifici decreti ministeriali oppure Laurea Specialistica o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento equiparata da leggi e/o specifici decreti ministeriali, oppure ulteriori titoli ad essi equiparati, di cui al D.I. del 09/07/2009, o ad essi equipollenti, riconosciuti tali da leggi e/o specifici decreti ministeriali.

➤ **Profilo Professionale: ISTRUTTORE INFORMATICO**

Titoli di studio:

- Laurea triennale (L) ex D.M. 270/04 conseguita in una delle seguenti classi:
 - a) L-8 Ingegneria dell'informazione;
 - b) L-31 Scienze e tecnologie informatiche;
- Laurea triennale ex D.M. 509/99 conseguita in una delle seguenti classi:
 - a) L-09 - Ingegneria dell'informazione;
 - b) L-26-Scienze e tecnologie informatiche;
- Laurea magistrale (LM) ex DM 270/04 conseguita in una delle seguenti classi:
 - a) LM-18 Informatica;
 - b) LM-25 Ingegneria dell'automazione;

- c) LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni;
 - d) LM-29 Ingegneria elettronica;
 - e) LM-32 Ingegneria informatica;
 - f) LM-66 Sicurezza informatica;
 - g) LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione;
- Laurea specialistica (LS) ex DM 509/99 conseguita in una delle seguenti classi:
 - a) 23/S Informatica;
 - b) 24/S Informatica per discipline umanistiche;
 - c) 29/S Ingegneria dell'automazione;
 - d) 30/S Ingegneria delle telecomunicazioni;
 - e) 32/S Ingegneria elettronica;
 - f) 35/S Ingegneria informatica;
 - g) 100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione;

➤ **Profilo Professionale: AGENTE DI POLIZIA LOCALE**

Titoli di studio:

- Laurea (D.M. 270/2004), Laurea Magistrale (D.M. 270/2004) oppure Laurea ex D.M. 509/1999 equiparata da leggi e/o specifici decreti ministeriali oppure Laurea Specialistica o Diploma di Laurea del vecchio ordinamento equiparata da leggi e/o specifici decreti ministeriali, oppure ulteriori titoli ad essi equiparati, di cui al D.I. del 09/07/2009, o ad essi equipollenti, riconosciuti tali da leggi e/o specifici decreti ministeriali.

AREA DEI FUNZIONARI ED EQ

➤ **Profilo Professionale: FUNZIONARIO TECNICO**

Titoli di studio:

- LAUREA MAGISTRALE (LM) ex DM 270/04 in una delle seguenti classi:
 - a) LM-4 Architettura e Ingegneria edile – architettura
 - b) LM-23 Ingegneria civile
 - c) LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi
 - d) LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio;
 - e) LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale;

- LAUREA SPECIALISTICA (LS) ex D.M. 509/1999 equiparata con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 a una delle lauree magistrali nelle classi di cui al punto precedente;
- DIPLOMA DI LAUREA (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario, equiparato con Decreto interministeriale del 9 luglio 2009 a una delle lauree magistrali nelle classi indicate al primo punto;
- LAUREA DI I LIVELLO ex DM 270/04 in una delle seguenti classi:
 - a) Ingegneria civile e ambientale (L-7) • Scienze dell'architettura (L-17)
 - b) Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale (L-21);
 - c) Scienze e tecniche dell'edilizia (L-23).
- Laurea triennale ex D.M. 509/99 corrispondente a una delle classi di laurea indicate al punto 4.

➤ **Profilo Professionale: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

Titoli di studio:

- Diploma di Laurea (DL) in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze economiche, Scienze politiche (ordinamento previgente al D.M. 509/1999);
- Laurea Magistrale in Scienze dell'economia (LM-56), Scienze economico-aziendali (LM77), Giurisprudenza (LMG/01), Scienze della Politica (LM-62), Scienze delle pubbliche amministrazioni (LM-63);
- Laurea specialistica (LS) in Scienze dell'economia (64/S), Scienze economico-aziendali (84/S), Giurisprudenza (22/S), Scienze delle pubbliche amministrazioni (71/S).

➤ **Profilo Professionale: FUNZIONARIO CONTABILE**

Titoli di studio:

- Diploma di laurea (DL) in Economia e commercio;
- Laurea (L) in:
 - a) L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
 - b) L-33 Scienze economiche;
- Laurea magistrale (LM) in:
 - a) LM-56 scienze dell'economia,
 - b) LM-77 scienze economico-aziendali;
- Laurea specialistica (LS) in:
 - a) 64/S scienze dell'economia,

- b) 84/S scienze economico-aziendali;
- ovvero titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente.

➤ **Profilo Professionale: FUNZIONARIO INFORMATICO**

Titoli di studio:

- Laurea triennale (L) ex D.M. 270/04 conseguita in una delle seguenti classi:
 - a) L-8 Ingegneria dell'informazione
 - b) L-31 Scienze e tecnologie informatiche;
- Laurea triennale ex D.M. 509/99 conseguita in una delle seguenti classi:
 - a) L-09 - Ingegneria dell'informazione;
 - b) L-26-Scienze e tecnologie informatiche;
- Laurea magistrale (LM) ex DM 270/04 conseguita in una delle seguenti classi:
 - a) LM-18 Informatica;
 - b) LM-25 Ingegneria dell'automazione;
 - c) LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni;
 - d) LM-29 Ingegneria elettronica;
 - e) LM-32 Ingegneria informatica;
 - f) LM-66 Sicurezza informatica;
 - g) LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione;
- Laurea specialistica (LS) ex DM 509/99 conseguita in una delle seguenti classi:
 - a) LS-23/S Informatica;
 - b) LS-24/S Informatica per discipline umanistiche;
 - c) LS-29/S Ingegneria dell'automazione;
 - d) LS-30/S Ingegneria delle telecomunicazioni;
 - e) LS-32/S Ingegneria elettronica;
 - f) LS-35/S Ingegneria informatica;
 - g) LS-100/S Tecniche e metodi per la società dell'informazione;

➤ **Profilo Professionale: ASSISTENTE SOCIALE**

Titoli di studio:

- Laurea, anche triennale, in Servizio Sociale e Politiche Sociali

➤ **Profilo Professionale: EDUCATORE PROFESSIONALE SOCIO PEDAGOGICO**

Titoli di studio:

- Diploma di laurea di I livello appartenente alla classe L-19 Scienze dell'educazione e della formazione ex D.M. 270/2004; -
- Diploma di laurea di I livello appartenente alla classe 18 Scienze dell'educazione e della formazione ex D.M. 509/99; -
- Diploma di laurea in Pedagogia o Scienze dell'Educazione del vecchio ordinamento (o titolo equipollente o equiparato ai nuovi diplomi di laurea magistrale o specialistica del nuovo ordinamento secondo le vigenti disposizioni di legge (D.M. 509/1999 e D.M. 270/2004);

➤ **Profilo Professionale: FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE**

Titoli di studio:

- Laurea I livello (L) appartenente alle classi:
 - a) L-02 Scienze dei servizi giuridici,
 - b) L-15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali,
 - c) L-17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale,
 - d) L-19 Scienze dell'amministrazione,
 - e) L-28 Scienze economiche,
 - f) L-31 Scienze giuridiche
 - g) L-36 Scienze sociologiche ai sensi del DM 509/99;
 - h) L-14 Scienze dei servizi giuridici,
 - i) L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali,
 - j) L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione,
 - k) L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale,
 - l) L-33 Scienze economiche,
 - m) L-40 Sociologia ai sensi del DM 270/04;
- Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) in:
 - a) Giurisprudenza, Scienza dell'Amministrazione,
 - b) Scienze Politiche,
 - c) Economia e Commercio,
 - d) Sociologia;
- Laurea specialistica (LS) appartenente alle classi:
 - a) LS-19/S Finanza,

- b) LS-22/S Giurisprudenza,
- c) LS-49/S Metodi per la ricerca empirica nelle scienze sociali,
- d) LS-57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali,
- e) LS-60/S Relazioni internazionali,
- f) LS-64/S Scienze dell'economia,
- g) LS-70/S Scienze della politica,
- h) LS-71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni,
- i) LS-84/S Scienze economico-aziendali,
- j) LS-88/S Scienze per la cooperazione allo sviluppo,
- k) LS-89/S Sociologia,
- l) LS-99/S Studi europei,
- m) LS-102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica;
- Laurea Magistrale (LM) appartenente alle classi:
 - a) LMG/01 Giurisprudenza,
 - b) LM-16 Finanza,
 - c) LM52 Relazioni internazionali,
 - d) LM-56 Scienze dell'economia,
 - e) LM-62 Scienze della politica,
 - f) LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni,
 - g) LM-77 Scienze economico-aziendali,
 - h) LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo,
 - i) LM-87 Servizio sociale e politiche sociali,
 - j) LM-88 Sociologia e ricerca sociale, LM-90 Studi europei