



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 211/2025 del 30/06/2025

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI VACANTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELLA CITTÀ DI SAN GIORGIO A CREMANO, APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.453/2024 DEL 29/12/2023 AL DECRETO PA 2025.

L'anno duemilaventicinque addì trenta del mese di giugno alle ore 13:20, regolarmente convocata con tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa si è riunita in presenza la Giunta Comunale composta da:

GIORGIO ZINNO
PIETRO DE MARTINO
GIUSEPPE GIORDANO
CARLO LEMBO
ROSARIA PUNZO
CARLO SARNO
GEMMA SCOGNAMIGLIO
NUNZIA SIRICA

PRESENTI	ASSENTI
P	
P	
P	
	A
P	
	A
	A
P	

Presenti: 5 Assenti: 3

Assiste: MARIA ROSARIA IMPRESA - Segretario Generale

Presiede: GIORGIO ZINNO - Sindaco

IL DIRIGENTE DEL SETTORE I

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n.453/2024 del 29/12/2023 dell'Ente, a mezzo della quale questa Amministrazione municipale, al fine di adeguare la regolamentazione interna alla disciplina nazionale recata nel regolamento dei concorsi pubblici di cui al D.Lgs 83/2023 (in G.U. n.150 del 29.6.2023 in vigore dal 14/7/2023), approvava il nuovo Regolamento interno per l'accesso ai posti vacanti della dotazione organica con relativi allegati rubricati alle lettere A, B, C, D, contestualmente definendo i nuovi profili professionali del personale non dirigente e la relativa tabella di riconciliazione;

VISTO il Decreto PA 2025, identificato come D.L. 25/2025 e convertito con modificazioni nella Legge 69/2025 del 9 maggio 2025, con il quale sono state introdotte misure urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni tese al rafforzamento della capacità amministrativa delle PA;

PRESO ATTO che, in attuazione delle novità introdotte dal suddetto testo normativo, si rende necessario aggiornare il vigente Regolamento interno per l'accesso ai posti vacanti della dotazione organica dell'Ente, onde garantirne coerenza con la nuova normativa statale e favorire un'efficace gestione delle risorse umane in seno all'Amministrazione;

DATO ATTO che il nuovo testo del *“Regolamento per l'accesso ai posti vacanti della Dotazione Organica della Città di San Giorgio a Cremano”* con le proposte modifiche e di cui al documento allegato è stato trasmesso, giusta nota Prt.G. 0034494/2025 - I - 18/06/2025, alle OO.SS. Territoriali Rappresentative nonché alla RSU Aziendale;

VISTI:

- il decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267, recante *“Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”*, e successive modifiche e integrazioni;
- il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, e successive modifiche ed integrazioni;
- lo Statuto comunale dell'Ente;
- il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 49 del 2 marzo 2023;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. 267/2000, in ordine alle competenze della Giunta;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e in conformità a quanto previsto dall'art. 51 dello Statuto, sulla presente proposta di deliberazione il Responsabile del Settore interessato e il Responsabile del Settore Gestione Economica hanno espresso parere, rispettivamente, di regolarità tecnica e di regolarità contabile, come risulta dagli allegati inseriti nel presente atto che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

Tutto quanto *ut supra* premesso, visto e considerato,

PROPONE DI DELIBERARE

DI RITENERE la premessa e l'allegata proposta di adeguamento del *“Regolamento per l'accesso ai posti vacanti della Dotazione Organica della Città di San Giorgio a Cremano”* con gli allegati A, B, C e D a corredo, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI APPROVARE le modifiche al *“Regolamento per l'accesso ai posti vacanti della Dotazione Organica della Città di San Giorgio a Cremano”* con le relative appendici A, B, C e D, così come illustrate nell'allegato documento;

DI DARE ATTO che il sopra approvato Regolamento, dalla data di sua entrata in vigore, sostituirà integralmente quello previgente in materia e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.453/2024 del 29/12/2023 e ss.mm.ii.;

DI DEMANDARE al competente Settore I i successivi adempimenti applicativi;

DI TRASMETTERE l'approvato il Regolamento alle OO.SS. di categoria, alla R.S.U. nonché al Segretario Generale e a tutti i Dirigenti dell'Ente;

DI DICHIARARE l'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, co. 4 D.Lgs 267/00 e s.m.i. attesa la necessità di recepire in maniera sollecita, a livello normativo interno, le esigenze di cui alla prefata narrativa;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento va pubblicato all'Albo Pretorio on lin dell'Ente, per n. 15 (quindici) giorni consecutivi sul sito istituzionale del Comune di San Giorgio a Cremano nonché nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni generali" ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33.

IL DIRIGENTE DE SETTORE I
Dott. Alfonso Raho

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la suesposta proposta di deliberazione che qui si intende integralmente ripetuta e trascritta;

RITENUTA la stessa meritevole di approvazione per le motivazioni ivi contenute;

DATO ATTO che la medesima è corredata dai pareri previsti dall'art. 49 e art. 147 del D. Lgs. 267/2000 nonché dal parere espresso dal Segretario Generale;

RITENUTA la propria competenza secondo ex art. 48 del D. Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi resi nelle forme di legge

D E L I B E R A

1. DI APPROVARE la proposta di deliberazione innanzi riportata e per gli effetti

2. DI RITENERE la premessa e l'allegata proposta di adeguamento del "Regolamento per l'accesso ai posti vacanti della Dotazione Organica della Città di San Giorgio a Cremano" con gli allegati A, B, C e D a corredo, quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

3. DI APPROVARE le modifiche al "Regolamento per l'accesso ai posti vacanti della Dotazione Organica della Città di San Giorgio a Cremano" con le relative appendici A, B, C e D, così come illustrate nell'allegato documento;

4. DI DARE ATTO che il sopra approvato Regolamento, dalla data di sua entrata in vigore, sostituirà integralmente quello previgente in materia e approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.453/2024 del 29/12/2023 e ss.mm.ii.;

5. DI DEMANDARE al competente Settore I i successivi adempimenti applicativi;

6. DI TRASMETTERE l'approvato il Regolamento alle OO.SS. di categoria, alla R.S.U. nonché al Segretario Generale e a tutti i Dirigenti dell'Ente;

7. DI DARE ATTO che il presente provvedimento va pubblicato all'Albo Pretorio on lin dell'Ente, per n. 15 (quindici) giorni consecutivi sul sito istituzionale del Comune di San Giorgio a Cremano nonché

nell'apposita sezione di "*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "Disposizioni generali" ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33;

Di Poi,

Con separata votazione resa all'unanimità dei voti, la Giunta Comunale stante l'urgenza del provvedere, delibera di dichiarare il suesposto provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, attesa la necessità di recepire in maniera sollecita, a livello normativo interno, le esigenze di cui alla prefata narrativa.



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI VACANTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELLA CITTÀ DI SAN GIORGIO A CREMANO

Approvato con deliberazione di G.C. n. 327 del 15 novembre 2024
Aggiornato con deliberazione di G.C. n. 212 del 30 giugno 2025

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

<u>Art. 1 - Oggetto</u>	<u>3</u>
<u>Art. 2 - Pianificazione delle assunzioni</u>	<u>3</u>
<u>Art. 3 - Modalità di Accesso</u>	<u>3</u>
<u>Art. 4 – Preselezioni</u>	<u>6</u>
<u>Art. 5 - Requisiti generali e speciali</u>	<u>6</u>

CAPO II - INIZIO DELLA PROCEDURA

<u>Art. 6 - Inizio della procedura</u>	<u>8</u>
<u>Art. 7 - Bando di selezione</u>	<u>8</u>
<u>Art. 8 - Proroga, riapertura e revoca della procedura selettiva</u>	<u>11</u>
<u>Art. 9 - Domanda di partecipazione</u>	<u>12</u>
<u>Art. 10 – Comunicazioni ai candidati</u>	<u>12</u>
<u>Art. 11 - Ammissione alla selezione</u>	<u>13</u>

CAPO III - LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

<u>Art. 12 – Composizione</u>	<u>14</u>
<u>Art. 13 - Compensi ai componenti delle commissioni</u>	<u>17</u>
<u>Art. 14 – Insediamento della Commissione</u>	<u>18</u>
<u>Art. 15 - Svolgimento dei lavori della Commissione</u>	<u>19</u>



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

CAPO IV - TITOLI

<u>Art. 16 – Tipologie di titoli</u>	<u>20</u>
<u>Art. 17 – Punteggio da attribuire ai titoli</u>	<u>22</u>

CAPO V – LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

<u>Art. 18 – Criteri generali</u>	<u>24</u>
<u>Art. 19 – Prove d’esame</u>	<u>26</u>
<u>Art. 20 – Punteggio delle prove</u>	<u>27</u>
<u>Art. 21 - Classificazione e valutazione delle prove d’esame</u>	<u>27</u>
<u>Art. 22 – Prove scritte</u>	<u>27</u>
<u>Art. 23 – Prove pratiche e/o attitudinali</u>	<u>29</u>
<u>Art. 24 – Prove orali</u>	<u>30</u>

CAPO VI – CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

<u>Art. 25 – Votazione conclusiva e graduatoria</u>	<u>32</u>
<u>Art. 26 - Approvazione atti commissione esaminatrice</u>	<u>32</u>
<u>Art. 27 – Assunzione in servizio</u>	<u>33</u>
<u>Art. 28 – Periodo di prova</u>	<u>34</u>
<u>Art. 29 – Trasparenza e protezione dei dati personali</u>	<u>35</u>
<u>Art. 30 - Rinvio</u>	<u>35</u>

CAPO VII - ULTERIORI MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL’IMPIEGO DALL’ESTERNO

<u>Art. 31 – Corso-concorso pubblico</u>	<u>35</u>
<u>Art. 32 - Il concorso unico</u>	<u>36</u>
<u>Art. 33 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell’art. 16 della legge 28 febbraio 87 n. 56.</u>	<u>37</u>
<u>Art. 34 - Assunzioni dei soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 68/99</u>	<u>38</u>
<u>Art. 35 – Assunzioni a tempo determinato</u>	<u>38</u>
<u>Art. 35 bis – Utilizzo di graduatorie proprie e di altri Enti</u>	<u>39</u>
<u>Art. 36 – Profili professionali</u>	<u>41</u>



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure per l'accesso ai posti vacanti presenti nel fabbisogno triennale del personale della Città di San Giorgio a Cremano. Tale disciplina è fissata nel rispetto del D.P.R. 487/1994 (G.U. n.185 del 09-08-1994), così come modificato dal D.P.R. 82/2023, in vigore dal 14/7/2023 (G.U. n.150 del 29/6/2023).

Art. 2 - Pianificazione delle assunzioni

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del piano di fabbisogno di personale annuale e triennale, secondo la normativa vigente contenuta nel Piano Integrato Attività ed Organizzazione (PIAO).

Art. 3 - Modalità di Accesso

1. L'accesso a tempo indeterminato agli impieghi presso la Città di San Giorgio a Cremano avviene, sia a tempo pieno che a tempo parziale, nel limite dei posti disponibili del fabbisogno triennale del personale, tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, effettuabili per:

- a) **concorso pubblico, anche con preselezione, per soli esami:** vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale e una prova orale;
- b) **concorso pubblico, anche con preselezione, per titoli ed esami.** Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
- c) **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:



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

- 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) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego**, per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- e) 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 e ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68;
- f) procedure selettive interne** secondo le normative vigenti al momento dell'effettuazione delle procedure stesse;
- g) procedure di stabilizzazione e altre forme speciali di reclutamento** previste da norme speciali vigenti in materia per le quali ci si riporta alla disciplina normativa o ad appositi regolamenti.

2. Per il solo accesso alle qualifiche del corpo di Polizia Municipale, il presente regolamento è integrato dalla specifica disciplina contenuta nell'apposito Regolamento del Corpo di Polizia municipale approvato dalla Giunta Comunale, per le parti non contrastanti con esso e con la normativa generale vigente in materia.

3. La scelta del modello concorsuale deve tenere conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri che possano svolgersi anche con l'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

4. I bandi delle procedure concorsuali disciplinano le modalità di accesso alle singole Aree del personale non dirigente oltre che delle posizioni dirigenziali, nonché il titolo di studio richiesto e le prove d'esame previste, così come nella Tabelle allegato a) e allegato b), che formano parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

5. Altresì, l'accesso a tempo indeterminato agli impieghi presso la Città di San Giorgio a Cremano può avvenire:



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

- **mediante utilizzo di graduatoria concorsuale di altre P.A.** previa stipula di apposita convenzione;
- **mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse** ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero ai sensi degli artt. 33, 34 e 34 bis del medesimo D.Lgs;
- **mediante ricostituzione del rapporto di lavoro** ai sensi della normativa vigente.

5. La Città di San Giorgio a Cremano, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, si conforma ai principi della massima partecipazione, dell'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, dell'imparzialità e trasparenza, dell'efficienza, dell'economicità, della celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è sempre garantita la parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

6. Per le progressioni verticali si applica quanto previsto dall'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 3, comma 1, legge n. 113 del 2021) e relativi regolamenti, ovvero la diversa disciplina normativa e regolamentare vigente *ratione temporis*.

7. In attuazione dell'art. 35, comma 5, D.lgs. 30 marzo 2001, n.165, la Città di San Giorgio a Cremano per lo svolgimento delle procedure di reclutamento, può rivolgersi al Dipartimento della funzione pubblica e avvalersi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM), di cui al decreto interministeriale 25 luglio 1994, fatte comunque salve le competenze delle Commissioni esaminatrici. Altresì il Comune, nel rispetto della disciplina vigente, può stipulare convenzioni con altri Enti per l'espletamento di procedure concorsuali finalizzate all'utilizzo di un'unica graduatoria ovvero procedere all'utilizzo di graduatorie di altri Enti.

Art. 4 – Preselezioni

1. Per esigenze di celerità il Comune ha facoltà di ricorrere - ove necessario (compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando) - a prove di preselezione anche mediante sistemi automatizzati. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

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



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando - secondo un numero almeno multiplo delle unità da assumere - 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 quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

Art. 5 - Requisiti generali e speciali

1. Possono accedere agli impieghi della Città di San Giorgio a Cremano i soggetti che possiedono i seguenti **requisiti generali**:
 - a) cittadinanza italiana; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono accedere, prescindendo dal suddetto requisito, i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, osservando i limiti e le modalità previste dall'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001;
 - b) età non inferiore agli anni 18;
 - 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 fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione. È comunque riservata all'Amministrazione la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso prima dell'assunzione.
 - e) titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso.
 - f) elettorato politico attivo e il non essere stati destituiti o dispensati 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



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.

Quanto alla lettera b) possono essere previste deroghe dettate da regolamenti dell'Ente, se debitamente esplicitate, motivate e connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione. Dette norme regolamentari assumono il valore della eccezionalità e richiedono esplicitazione e motivazione rafforzate, anche con riferimento all'espressa volontà di derogare al presente regolamento.

Quanto alla lettera e), il requisito dovrà essere previsto in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato dalla Città di San Giorgio a Cremano per le assunzioni;

Quanto alla lettera f): coloro che hanno in corso procedimenti penali oppure hanno precedenti penali iscrivibili nel casellario giudiziale, sono tenuti a darne comunicazione al momento della candidatura.

2. I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alle singole categorie sono i seguenti:

- a) **per l'Area degli Operatori: assolvimento della scuola dell'obbligo – licenza di istruzione secondaria di primo grado;**
- b) **per l'Area degli Operatori Esperti** (già posizione economica B1): licenza di istruzione secondaria di primo grado accompagnata da una specifica qualificazione professionale (corsi di formazione professionale aventi durata triennale o specializzazioni)
- c) **per l'Area degli Istruttori:** diploma di istruzione secondaria superiore di secondo grado;
- d) **per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:** diploma di laurea;
- e) **per i posti dirigenziali:** diploma di laurea e i requisiti specifici previsti dal d.lgs. 165/2001.

In ogni caso si fa riferimento a quanto previsto negli allegati a e b al presente Regolamento.

3. Tutti i requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza prevista dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione nonché persistere alla data di stipula del contratto individuale di lavoro.

4. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

- a) coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
- b) coloro che sono stati destituiti o dispensati 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;
- c) coloro che sono stati dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito dolosamente la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

- d) coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.
- e) coloro che al momento dell'assunzione si trovino in condizioni di inconferibilità od incompatibilità con l'incarico da assumere ai sensi del Dlgs 39/2013.

5. Nei bandi delle procedure selettive sono prescritti gli ulteriori requisiti per l'ammissione ai singoli profili professionali tenuto conto delle specifiche professionalità dei posti messi a concorso.

CAPO II - INIZIO DELLA PROCEDURA

Art. 6 - Inizio della procedura

La determinazione dell'indizione delle procedure della prova selettiva è assunta dal Dirigente con delega al Personale o da chi lo sostituisce in caso di impedimento o incompatibilità, comunque nel rispetto della programmazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 7 - Bando di selezione

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui all'art. 2 e contiene i seguenti elementi:

- a) il numero dei posti messi a concorso, l'area e il profilo professionale, nonché eventualmente la sede di prevista assegnazione.
- b) la prestazione richiesta dovrà essere accompagnata dalle parole «dell'uno o dell'altro sesso», fatta eccezione per i casi in cui il riferimento al sesso costituisca requisito essenziale per la natura del lavoro o della prestazione (cfr. art. 27, c. 6, D. Lgs. n. 198/2006);
- c) 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 (al fine di prefigurare una specifica ipotesi di preferenza a parità di punteggio in favore del genere meno rappresentato ove il differenziale nell' Area professionale risulti superiore al 30%);
- d) le garanzie per la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne;
- e) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 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, secondo le modalità dallo stesso indicate;



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

- f) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti specifici eventualmente richiesti per la posizione da coprire;
- g) il numero e la tipologia delle prove e verifiche previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso di apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, 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;
- h) l'eventuale previsione di forme di preselezione e i loro criteri generali;
- i) 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 e in apposita sezione del sito *web* del Comune;
- j) l'indicazione dei titoli valutabili, i criteri di valutazione e il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente e/o per categorie di titoli, con specificazione di quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
- k) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
- l) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nel comparto, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- m) il numero e le percentuali 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;
- n) i documenti o l'eventuale certificazione degli stessi da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- o) 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 prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. In merito, nelle prove scritte, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) dovrà essere assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, ovvero di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso, la loro eventuale mancata adozione comporta la nullità della selezione (cfr. art. 3, c. 4-*bis*, D.L. n. 80/2012, e D.M. 12 novembre 2021 d'attuazione).



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

- p) le modalità attraverso le quali i candidati diversamente abili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (*cfr.* art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (*cfr.* art. 20, legge n. 104/1992);
- q) 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. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
- r) la forma contrattuale di assunzione e il trattamento economico connesso;
- s) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza a qualsiasi prova e alla vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- t) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di partecipazione (se prevista), non inferiore ad euro 10,00 e non superiore al massimo previsto dalle norme vigenti al momento dell'indizione del bando di concorso;
- u) le modalità di proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda, da applicarsi in caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, per la durata del malfunzionamento;
- v) la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza indicata, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
- w) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- x) la facoltà per l'Ente di procedere alla proroga, riapertura, annullamento e revoca della procedura per proprie esigenze;
- y) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

In relazione al punto u) sopra indicato, l'Amministrazione provvederà a pubblicare 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.

2. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura selettiva per difetto dei requisiti prescritti.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio della Città di San Giorgio a Cremano, ove deve rimanere pubblicato fino



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

alla scadenza del termine di presentazione delle domande e sul sito *internet* istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Nei casi previsti, il bando è trasmesso in copia al Centro per l'Impiego, alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria, agli enti e alle associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali di dipendenti e dirigenti e può essere pubblicato, per estratto, su quotidiani locali e su riviste specializzate.

5. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Art. 8 - Proroga, riapertura e revoca della procedura selettiva

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura selettiva qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione già presentata.

2. Parimenti, per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente del Servizio Personale può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento di revoca deve essere pubblicato sull'Albo pretorio dell'Ente ed ha valore di notifica a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

Art. 9 - Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

2. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Art. 10 – Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

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. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Sul Portale InPA e sul proprio sito istituzionale, il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

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.

3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 11 - Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal Responsabile del Procedimento, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità.

In caso di riscontrata irregolarità andrà promossa la regolarizzazione della domanda secondo la normativa vigente, concedendo congruo termine (rapportato alle esigenze di celerità della procedura e comunque non superiore a quello già previsto dal bando per la presentazione delle istanze di partecipazione), sotto comminatoria di decadenza.

3. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione delle domande, devono essere iniziate subito e condotte con la maggiore sollecitudine possibile.

4. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 9;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune.

Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

5. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

6. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

7. Al termine delle suddette operazioni, il Dirigente con delega al Personale dichiarerà l'ammissione, o la esclusione degli aspiranti del concorso con proprio provvedimento.

8. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

CAPO III - LA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 12 – Composizione

1. La Commissione giudicatrice è composta da un numero minimo di tre componenti, esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti prioritariamente, anche a seguito di apposita manifestazione di interesse, tra personale interno all'Ente inquadrato in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione, al fine di evitare un aggravio di costi a carico dell'Ente, ovvero tra soggetti esterni al Comune: docenti e professionisti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente; segretari generali; dirigenti e dipendenti di altre PP.AA. I commissari non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa specifica dichiarazione scritta dai soggetti nominati.

2. La nomina delle Commissioni è competenza esclusiva del Dirigente con delega al Personale ovvero di chi lo sostituisca in caso di impedimento o incompatibilità, il quale provvederà alla nomina selezionando autonomamente i componenti delle Commissioni con proprio provvedimento. La nomina del presidente o dei componenti, ove predeterminata dal presente regolamento in maniera vincolante, non costituisce motivo di astensione per il soggetto che vi provvede anche laddove riferita a se stesso, fatti salvi ulteriori obblighi di astensione.

3. L'individuazione dei commissari potrà avvenire anche mediante apposita manifestazione di interesse, ferma restando la prioritaria esigenza di celerità e tempestività delle procedure concorsuali. Nel caso si faccia ricorso a manifestazione di interesse per l'individuazione dei commissari interni e/o esterni e siano acquisiti più curricula rispetto a quelli necessari, colui che provvede alla nomina potrà procedere alla individuazione dei candidati tenendo conto dei curricula pervenuti, ovvero potrà procedere mediante sorteggio.

Qualora la manifestazione di interesse non abbia esito positivo, si procederà comunque ai sensi del comma 1.



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

4. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra: - esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione; esperti di Pubblica Amministrazione; - esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale; - esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale. Della Commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente aggiunto sempre presente nel caso di selezione per incarico dirigenziale.

5. I componenti 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 è 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.

6. Alle Commissioni possono essere aggregati, anche successivamente all'insediamento, membri aggiunti senza diritto di voto, per gli esami di lingua straniera e per la prova di informatica, nonché membri aggiunti specialisti in psicologia e risorse umane e per le materie speciali previste dai singoli bandi. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla Commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

7. Fatto salvo quanto previsto all'ultimo capoverso del precedente comma 2, qualora il dirigente competente per la nomina della Commissione sia tenuto – a termini di legge – ad astenersi da tale adempimento, vi provvede il Segretario Generale.

8. Qualora il Presidente della Commissione, per motivi sopravvenuti, non possa attendere allo svolgimento dell'incarico, lo stesso sarà sostituito – con provvedimento del Dirigente con delega al Personale, con altro commissario esperto in possesso dei requisiti richiesti dal presente regolamento. La sostituzione dei componenti che si trovino nelle medesime condizioni avverrà secondo le modalità previste dal presente articolo.

9. La Commissione composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001. Il presidente è scelto fra il personale dirigenziale appartenente al Comune.



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

10. Ai lavori della Commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente inquadrato almeno alla medesima area professionale del posto messo a concorso, con il medesimo provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice. In caso di mancata nomina o di assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della Commissione scelto dal presidente.

11. I dipendenti nominati componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, possono portare a termine l'incarico, salvo che lo stesso non possa proseguirlo per ragioni personali o per sopravvenute ragioni di diritto, ovvero nel caso in cui sia stato già individuato un supplente, il quale – in tali casi – subentrerà automaticamente al commissario che ha cessato l'incarico. In caso di impossibilità a proseguire l'incarico, l'Amministrazione provvede alla sostituzione nelle forme di cui ai commi precedenti. Si applica quanto disposto al successivo comma 12 in tema di sostituzione del commissario decaduto.

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

13. I componenti della Commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

14. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della Commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della Commissione segnala tempestivamente la circostanza al dirigente del Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

15. Le Commissioni giudicatrici dei concorsi indetti dal Comune sono composte come di seguito:

Per i posti di qualifica dirigenziale:

- Presidente: Segretario Generale del Comune;
- Componenti: due esperti nelle materie oggetto del concorso;



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

- Un membro aggiunto specialista in psicologia e risorse umane.
- Eventuali membri aggiunti con riferimento ai rimanenti ambiti di esame indicati al precedente comma 4.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dirigente interno.

Per tutti gli altri posti:

- Presidente: Dirigente interno del Settore cui si riferisce la tipologia di posti da coprire o - in caso di obbligo di astensione o pluralità di Settori interessati, Dirigente al Personale o altro Dirigente ovvero Segretario Generale; in ultima analisi un membro esterno.
- Componenti: Due esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso;
- Eventuali membri aggiunti ai sensi del precedente comma 4.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente con qualifica almeno pari al posto messo a concorso.

In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della Commissione scelto dal presidente.

Art. 13 - Compensi ai componenti delle commissioni

1. Ai sensi del DPCM del 24 aprile 2020 (pubbl. GU n. 225/2023) ai componenti delle commissioni di concorso saranno corrisposti i seguenti compensi:

- euro 500,00 per le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- euro 1.600,00 per i concorsi per personale diplomato;
- euro 1.800,00 per i concorsi per personale laureato;
- euro 2.000,00 per i concorsi per personale dirigente.

I suddetti compensi sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti del 10% per i segretari delle stesse. Ai membri aggiunti i suddetti compensi sono riconosciuti nella misura del 50%

In aggiunta, a ciascun componente delle commissioni esaminatrici è altresì corrisposto un compenso integrativo nella misura così determinata:

- a) euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive per le assunzioni mediante il Centro per l'Impiego;
- b) euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per personale diplomato;



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

- c) euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi per personale laureato e di qualifica dirigenziale.

I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del dieci per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

I compensi aggiuntivi sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici.

Nulla spetterà a personale interno all'Ente, fatto salvo l'eventuale riconoscimento di lavoro straordinario per le attività delle commissioni che si svolgano fuori dall'orario di servizio. Sono salve differenti disposizioni normative che dovessero subentrare in materia.

I compensi di cui sopra sono onnicomprensivi di ogni onere di legge e saranno attribuiti per l'attribuzione all'intera procedura. Saranno oggetto di ricalcolo nel caso il presidente o il commissario prenda parte solo ad una parte dei lavori della Commissione, per sopravvenute rinuncia o subentro.

Per quanto non previsto dal presente articolo si applica il DPCM del 24 aprile 2020 (pubbl. in GU n. 225/2023) ovvero la disciplina normativa ad esso subentrante e vigente al momento della nomina della Commissione.

Art. 14 – Insediamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata a tutti i membri via PEC con almeno tre giorni di anticipo.

2. Nella seduta di insediamento e prima dell'inizio dei lavori il Presidente, i componenti ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono - tra l'altro - l'apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c..

In caso di riscontrata incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si provvede alla sostituzione del commissario incompatibile col ruolo da svolgere.

Art. 15 - Svolgimento dei lavori della Commissione

1. La Commissione svolge i propri lavori in presenza, con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese; essa può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica,



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali.

3. La Commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la Commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

4. La Commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di esame.

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

La Commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

6. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

7. La Commissione esaminatrice trasmette al dirigente del Servizio Personale gli atti da approvare.



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

CAPO IV - TITOLI

Art. 16 – Tipologie di titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

- 1) il bando di concorso indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
- 2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- 3) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. Ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, è possibile individuare quali **titoli legalmente riconosciuti**, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione. È possibile prevedere nel bando di concorso che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso (art. 3-ter, c. 4, D.L. n. 44/2023, conv. in legge n. 74/2023).
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

Sono considerate **esperienze professionali**:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato. In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

3. Per la valutazione dei titoli di carriera la Commissione deve attenersi ai seguenti principi:



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

- i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili;
- le frazioni di anno solare sono valutate in ragione almeno semestrale (es. un periodo uguale o superiore ad un semestre equivale ad un anno). È possibile sommare più frazioni di anno.
- la valutazione dei titoli deve essere svolta secondo criteri di rilevanza e di attinenza alle materie oggetto delle prove d'esame e/o con le funzioni che si andranno ad esercitare;
- la valutazione delle pubblicazioni deve essere adeguatamente motivata, in relazione alla originalità della produzione scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire all'eventuale collaborazione di più autori. La Commissione deve, peraltro, dare accurata ponderazione ai seguenti parametri: a) data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di punteggio; b) che le pubblicazioni non contengano mere esposizioni di dati e casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero abbiano contenuto solamente compilativo e divulgativo, ovvero ancora costituiscono monografie di alta originalità.

Nel *curriculum* formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

Non sono valutabili per le finalità di cui al presente articolo le idoneità in concorsi pubblici.

Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 17 – Punteggio da attribuire ai titoli

1. Nel caso di concorso per titoli e per titoli ed esami la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli di tutti i candidati che abbiano partecipato alle prove scritte secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.
2. Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima, non dà luogo all'attribuzione di punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

dal successivo art.24, c.9, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 16, c. 3.

4. La Commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

5. Ai titoli è attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30 così ripartito:

1. TITOLI DI CARRIERA (massimo 4 Pt)

- a) Servizio nella posizione funzionale della categoria corrispondente a quella per cui si concorre, prestato presso gli Enti Locali ovvero nelle corrispondenti qualifiche delle amministrazioni dello Stato e degli altri Enti pubblici: Punti 0.7 per anno.
- b) Servizio nella posizione funzionale della categoria superiore a quella per cui si concorre, prestato presso gli Enti Locali ovvero nelle amministrazioni dello Stato e degli altri Enti pubblici: Punti 1 per anno.
- c) Servizio nella categoria inferiore ovvero nelle categorie corrispondenti delle Amministrazioni dello Stato e di altri enti pubblici (per le posizioni dirigenziali, si calcolano quelle nella categoria D): Punti 0,2 per anno
- d) laddove nel bando di concorso non sia già prevista una specifica riserva di posti, al personale che abbia prestato servizio, a seguito di apposita assunzione mediante le specifiche misure di reclutamento all'uopo previste, presso Pubbliche Amministrazioni per l'attuazione dei progetti PNRR, è riconosciuta una premialità nella misura di 0,3 punti per ciascun anno di servizio, con riproporzionamento per le frazioni di anno.

2. TITOLI DI STUDIO E FORMATIVI (massimo 2 Pt)

Il punteggio previsto per questa categoria è attribuito dalla Commissione, con motivata valutazione, tenuto conto dei titoli posseduti con la qualifica funzionale da conferire.

- Voto di Laurea:

- a) Voto da 80 a 90: **punti 0,1**
- b) Voto da 91 a 99: **punti 0,2**
- c) Voto da 100 a 105: **punti 0,3**
- d) Voto da 106 a 110: **punto 0,4**
- e) Voto da 110 e lode: **punto 0,5**

- Titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso al profilo professionale oggetto di selezione (solo per le categorie A, B, C): **punti 1**



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

- Ulteriore Laurea (L), Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM) rispetto a quella richiesta per l'accesso al profilo professionale oggetto di selezione: **punti 1**
- Dottorati, titoli di specializzazione post-universitari o corsi di perfezionamento post-universitari svolti presso Istituti Universitari riconosciuti dallo Stato attinenti al profilo professionale del posto oggetto di selezione, della durata di almeno 600 ore ciascuno, **per ogni titolo punti 0,50 fino ad un massimo di punti 1**
- Dottorati, titoli di specializzazione post-universitari o corsi di perfezionamento post-universitari svolti presso Istituti Universitari riconosciuti dallo Stato non attinenti al profilo professionale del posto oggetto di selezione, della durata di almeno 600 ore ciascuno, **per ogni titolo punti 0,20 fino ad un massimo di punti 1;**
- Corsi di aggiornamento in materie attinenti il posto messo a concorso della durata di almeno 200 ore, con superamento di esame finale, **per ogni titolo punti 0,20 fino ad un massimo di punti 1;**
- Abilitazioni professionali **punti 0,5 per titolo laddove l'abilitazione non sia titolo minimo per accedere alla posizione;**

3. CURRICULUM - TITOLI VARI (massimo 4Pt)

- Pubblicazioni attinenti al profilo professionale del posto oggetto di selezione di cui il candidato risulti autore: **per ogni libro pubblicato punti 0.20.**
- Partecipazione come docente e/o relatore a corsi di formazione su materie inerenti alla P.A. organizzati da Enti Pubblici, Università, Ordini Professionali con riconoscimento di crediti formativi: **punto 0,30 per ciascun attestato;**
- Partecipazione come docente e/o relatore a corsi di formazione rivolti a dipendenti di pubbliche amministrazioni da soggetti specializzati su materie inerenti la P.A.: **punto 0,30 per ciascun attestato;**
- Encomi e titoli di merito acquisiti per attività meritorie presso la P.A.: **punti 0,1 per ciascun titolo;**
- Componente di commissioni di concorso e progressioni verticali per la PP.AA: **punto, 0,3 per ciascun titolo;**
- Incarichi di durata almeno annuale attribuiti da amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza: **punti 0,5 per ogni incarico.**



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

CAPO V – LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 18 – Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 7.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

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, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e 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.

Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

a-bis) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;

b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, 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. Solo laddove sia consentito dalla norma, è fatta salva la facoltà di non utilizzare di tali strumenti, ove eccessivamente onerosi in relazione alla tipologia di procedura ed al numero di posti da coprire.

3. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

4. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente del Servizio Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.
5. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla Commissione, anche con l'ausilio di soggetti all'uopo incaricati. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
6. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
7. Il Comune assicura 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. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
8. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la Commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 10. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune in Amministrazione Trasparente ed all'Albo Pretorio.
9. Le prove non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 19 – Prove d'esame

1. Le prove d'esame consistono:



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

- per l'accesso a **posizioni dirigenziali**, in due prove scritte e in una prova orale (per tali posizioni, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni definite secondo metodologie e standard riconosciuti).
 - per l'accesso all'**Area dei Funzionari**, in due prove scritte e in una prova orale.
 - per l'accesso all'**Area degli Istruttori** in una prova scritta e in una prova orale;
 - per l'accesso all'**Area degli Operatori Esperti** in una prova pratica attitudinale finalizzata all'accertamento dell'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire e in un colloquio orale su elementi di diritto degli enti locali.

2. Per esigenze di celerità, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs n. 165/2001, art. 35-quater, modificato dal D.L. n. 44/2023, art. 1-bis, per le assunzioni nelle aree degli Operatori esperti e degli Istruttori, in alternativa a quanto sopra e fino al 31.12.2026, fatte salve ulteriori proroghe, è possibile in via eccezionale e motivata procedere a procedure concorsuali che prevedano solo lo svolgimento di una prova scritta senza colloquio orale. In tal caso il punteggio è espresso in trentesimi.

Art. 20 – Punteggio delle prove

1. Il punteggio attribuito per i concorsi per titoli ed esami, secondo quanto previsto dai criteri di valutazione esposti negli articoli precedenti è ripartito, per ogni singola categoria professionale riepilogata nella TABELLA Allegato B, come segue.

La Commissione dispone complessivamente di 30 punti per ciascuna prova, cui si sommano i 10 punti per titoli (v. art. 16 *ut supra*) nei concorsi per titoli ed esami.

2. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere almeno il punteggio seguente di:

- prove scritte: 21/30esimi;
- prova pratica e/o attitudinale: 21/30esimi;
- prova orale: 21/30esimi.

3. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

4. Il punteggio numerico assegnato dalla Commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

Art. 21 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Il diario e la sede delle prove d'esame verranno comunicati non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime tramite avviso sul portale *www.InPA.gov.it* oltre che sull'albo pretorio e in apposita sezione del sito *web* del Comune.
2. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 10 del presente Regolamento.
3. Le prove si svolgeranno nel seguente ordine: prove scritte / prove pratiche, prove orali. Ad esse seguirà all'occorrenza la valutazione dei titoli.
4. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza ed alla complessità di ciascuna prova.
5. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Art. 22 – Prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, le quali potranno consistere in elaborati o in questionari a risposte sintetiche, aperte o multiple e le registra con numeri progressivi, fissando il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. 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. Per le procedure selettive pubbliche per le quali sono previste una o due prove scritte, le stesse potranno essere in parte o tutte svolte nelle seguenti forme:
 - svolgimento, per ciascuna prova scritta, di un elaborato su un argomento riguardante le materie indicate nel relativo bando;
 - svolgimento, per ciascuna prova scritta, di un elaborato consistente nella trattazione sintetica di non meno di cinque argomenti riguardanti le materie indicate nel relativo bando;
 - somministrazione, per ciascuna prova scritta, di un gruppo di non meno di cinque domande a risposta multipla con quattro ipotesi di soluzione per ogni singola domanda, tra le quali il candidato dovrà indicare la risposta corretta e, se richiesto, svolgere in merito un commento sintetico;
 - stesura di un atto amministrativo;
 - prova pratica attraverso la stesura di una relazione tecnica, anche sulla base di un format predisposto dalla Commissione.



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

3. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai componenti, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla Commissione esaminatrice. La Commissione può delegare tale operazione a personale di una società specializzata. In tal caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificati, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.
4. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il Presidente della Commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
5. Il candidato redige gli elaborati 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.
6. 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.
7. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, e i dizionari. 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. La Commissione può stabilire limiti all'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, 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.
9. Dei punti di cui ai commi 6-7-8 del presente articolo vengono adeguatamente informati i candidati.



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

10. Al termine del tempo previsto il sistema informatico interrompe la procedura ed acquisisce definitivamente le risposte fornite dal candidato fino a quel momento, fermo restando che fino all'acquisizione definitiva il candidato può correggere le risposte già date.

11. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità e al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati 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.

12. Gli esiti della prova scritta, con l'indicazione del voto riportato, saranno resi pubblici, successivamente alle operazioni di correzione, sia sul portale *InPA* che sull'Albo pretorio dell'Ente che sul proprio sito istituzionale nella sezione dedicata a ciascun bando.

Art. 23 – Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

3. Le prove possono consistere:

- a)** in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
- b)** nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
- c)** nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
- d)** nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
- e)** nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

d) La Commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

- e) La Commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
- f) Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
- g) Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la Commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 24 – Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nelle procedure con una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nelle procedure con due prove scritte sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30.
3. Tale idoneità viene comunicata ai candidati sul portale InPA nonché tramite affissione all'Albo Pretorio, ivi indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte.
4. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato. Il numero di quesiti da porre non può essere inferiore a tre e superiore al numero di materie su cui si svolge la prova d'esame.
5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, 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. Ciascun



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

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

6. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti a ciascuno attribuiti che sarà affisso nella sede degli esami.

7. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

8. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione della votazione riportata da ciascuno. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami e pubblicato all'albo pretorio entro 24 ore.

9. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 10. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

CAPO VI – CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Art. 25 – Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva conseguita da ciascun candidato è determinata sommando i voti riportati in ciascuna delle prove con il voto conseguito nella valutazione dei titoli.

2. Al fine di assicurare la massima trasparenza, al termine dello svolgimento delle prove d'esame, la Commissione elabora e pubblica contestualmente sia sul Portale InPA che sull'Albo Pretorio del Comune che nella sezione avvisi del sito istituzionale dell'Ente, tre diverse graduatorie, e specificatamente:

- la graduatoria di merito (basata solo sui risultati delle prove d'esame);
- la graduatoria risultante dall'applicazione dei titoli: alla graduatoria di merito verranno aggiunti i punteggi relativi ai titoli posseduti dai candidati, così come specificato nel presente bando di concorso;
- la graduatoria finale: sulla graduatoria risultante dall'applicazione dei titoli verranno applicate le precedenza e le preferenze previste dalla legge, come quelle citate dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e altre disposizioni applicabili dando luogo alla graduatoria finale.



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

Dette precedenza e preferenze definiranno l'ordine finale dei candidati in caso di parità di punteggio.

In alternativa, le suddette graduatorie potranno essere pubblicate, anche in un unico documento, sul Portale InPA e sul sito dell'amministrazione procedente, anche tramite apposito collegamento ipertestuale.

3. Nella pubblicazione sarà in ogni caso garantita la minimizzazione dei dati personali.
4. Il punteggio complessivo di ciascun candidato è dato dalla somma dei voti ottenuti in ciascuna prova d'esame a cui si aggiunge il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
5. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.

Art. 26 - Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla Commissione esaminatrice, il Dirigente del Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo Dirigente, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla Commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. A parità di merito e in assenza di ulteriori riserve e benefici previsti da leggi speciali, si applicano i titoli di preferenza, secondo l'ordine 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



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

- assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d.** coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e.** i coniugati o non coniugati, relativamente al numero dei figli a carico;
 - f.** gli invalidi e mutilati civili che non rientrano nel punto 2;
 - g.** gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - h.** chi abbia svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo;
 - i.** coloro che risultino aver completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo;
 - j.** chi abbia svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari;
 - k.** coloro che risultino titolari o abbiano svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi Spa;
 - l.** chi appartiene al genere meno rappresentato nell'Amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, laddove vi sia una differenza superiore al 30%;
 - m.** coloro che abbiano la minore età anagrafica

Si applicano in materia le diverse disposizioni eventualmente previste o introdotte da norme di Legge.

6. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

7. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione o comunque nei termini previsti dalle norme vigenti *ratione temporis*.

Art. 27 – Assunzione in servizio

1. I candidati utilmente collocati in graduatoria, a seguito di provvedimento dell'Amministrazione di autorizzazione all'assunzione, vengono invitati via PEC per la stipula del contratto individuale di lavoro ad assumere servizio. Detto termine, su istanza del candidato, può essere prorogato dall'Amministrazione, per comprovate ragioni, per un massimo di 60 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data prevista per la stipula del contratto, fatte salve le prioritarie diverse esigenze dell'Amministrazione.



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

2. Il candidato che non ottemperi all'invito per la stipula del contratto individuale di lavoro o non assuma servizio entro il termine stabilito, decade dall'assunzione.
3. Il candidato in sede di stipula del contratto individuale di lavoro, sottoscrive la dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, relativa al possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dal relativo bando della procedura, nonché la dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. L'Amministrazione procede, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, ad effettuare in qualunque momento idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sottoscritte dai candidati.
4. Al momento della sottoscrizione del contratto individuale del lavoro, il candidato viene sottoposto a visita da parte del medico competente, il quale ne deve attestare l'idoneità al lavoro.
5. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti richiesti dal bando della procedura selettiva, verrà dichiarato decaduto dall'assunzione.
6. Non si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti dei candidati che al momento dell'assunzione abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa in materia pensionistica.
7. Le eventuali condanne penali riportate dal candidato e/o i procedimenti penali ascritti a carico del candidato stesso saranno valutati dall'Amministrazione ai sensi della normativa vigente.

Art. 28 – Periodo di prova

1. Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova in conformità a quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
2. La durata e la disciplina del periodo di prova sono stabilite dal C.C.N.L. del comparto.
3. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima qualifica e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

Art. 29 – Trasparenza e protezione dei dati personali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della vigente normativa. Nelle procedure concorsuali l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 24 della legge 8 agosto 1990, n. 241, è differito sino



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione relativa alla valutazione dei titoli, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione degli stessi, nonché copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti.

2. Ai sensi dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

3. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati *on line* dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 30 - Rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.

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

CAPO VII - ULTERIORI MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO DALL'ESTERNO

Art. 31 – Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso pubblico è costituito da un procedimento di selezione e da un corso di formazione professionale che si conclude con una verifica finale, per la formazione di una graduatoria di merito.

2. L'Amministrazione ha facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso - concorso, il quale consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

Tale corso -concorso si può articolare nelle seguenti tre fasi:



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

- a) la prima fase prevede la selezione dei candidati mediante espletamento di questionario o selezione attitudinale. La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso;
- b) la seconda fase comprende i corsi di preparazione alla prova finale. L'Amministrazione, dalla graduatoria degli idonei, attingerà, seguendo progressivamente l'ordine della stessa, i candidati da ammettere al corso in modo che gli ammessi risultino essere in numero superiore almeno del 25% dei posti messi a concorso. L'Amministrazione ha la facoltà di aumentare il citato rapporto valutando, di volta in volta, l'importanza del posto messo a concorso, previa informazione alle rappresentanze sindacali. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'Ente e avrà durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e può essere articolato in una parte teorica e una pratica. Con anticipo di almeno sette giorni dalla data di inizio del corso, *l'equipe* dei docenti deve far pervenire, all'Amministrazione il calendario in base al quale si articoleranno le lezioni e dovrà, altresì, di norma, predisporre le dispense relative ai temi trattati nel corso delle lezioni stesse;
- c) la terza fase prevede lo svolgimento delle prove finali che consistono nelle prove d'esame. A tali prove partecipano tutti i candidati che hanno frequentato regolarmente il corso per almeno il 75% delle ore di lezione.

Espletato il concorso la Commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito degli idonei nel seguente modo:

- a) valutazione prova finale,
- b) eventuale valutazione dei titoli.

Per tutto quanto non previsto, si applicano le disposizioni del presente regolamento concernenti il concorso pubblico.

Art. 32 - Il concorso unico

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di San Giorgio a Cremano, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica eventuale e per le figure dirigenziali.

2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di San Giorgio a Cremano e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

Art. 33 - Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 87 n. 56.

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego e gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento presso gli uffici competenti.

2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:

- titolo di studio richiesto;
- categoria e profilo di inquadramento;
- numero dei posti da ricoprire.

La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve previste dalla normativa vigente.

3. 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.

4. La selezione avviene con una delle seguenti modalità:

- prova pratica;
- prova scritta.

5. Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa ma esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

6. 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.

7. Le prove selettive sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 34 - Assunzioni dei soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge 68/99

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni.

2. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

3. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.

4. L'assunzione può altresì avvenire mediante apposite procedure concorsuali riservate alle quali si applicano le norme di cui al presente regolamento. Altresì è possibile procedere all'assunzione mediante riserva di posti nelle ordinarie procedure concorsuali di cui al presente regolamento.

5. Allorquando l'Amministrazione Comunale si ritrovi in condizione di scopertura dei posti relativi al rispetto delle quote d'obbligo in tema di assunzioni delle categorie protette, vi sia la disponibilità di posti relativi allo specifico profilo di cui alla graduatoria e non vi siano specifici limiti assunzionali, è possibile provvedere alla copertura delle posizioni vacanti mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità, provvedendo limitatamente agli idonei che abbiano dichiarato al momento della presentazione dell'istanza di partecipazione e mantenuto fino al momento in cui si deve procedere all'assunzione, l'iscrizione nelle liste per il collocamento obbligatorio. Tale ultima circostanza andrà accertata presso l'ufficio regionale competente per il collocamento obbligatorio.

Art. 35 – Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto delle condizioni e delle modalità di reclutamento stabilite per il tempo indeterminato.

2. Per le assunzioni a tempo determinato relative alle Aree degli Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, effettuate per esigenze di rafforzamento temporaneo del personale dell'Ente, ferme restando tutte le altre previsioni del presente regolamento e salva la possibilità di fare ricorso a graduatorie vigenti, ai fini di velocizzare le procedure il Dirigente al Personale potrà bandire concorsi con le seguenti procedure semplificate, tra loro alternative:

- per prova scritta (30 punti) e prova orale (30 punti);
- per titoli (10 punti), una prova scritta (30 punti) ed un colloquio orale (30 punti).



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

3. Per le assunzioni a tempo determinato relative alle Aree degli Operatori Esperti si provvede con le seguenti procedure:

- Prova scritta o pratica (30 punti) e prova orale (30 punti);

4. Per le assunzioni a tempo determinato relative alle Aree degli Operatori si provvede in conformità a quanto sopra previsto nel presente regolamento.

5. Per esigenze di celerità, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs n. 165/2001, art. 35-quater, modificato dal D.L. n. 44/2023, art. 1-bis, per le assunzioni a tempo determinato nelle aree degli Operatori esperti e degli Istruttori, in alternativa a quanto sopra e fino al 31.12.2026, fatte salve ulteriori proroghe, è possibile procedere a procedure concorsuali che prevedano solo lo svolgimento di una prova scritta senza colloquio orale. In tal caso il punteggio è espresso in trentesimi.

Art. 35 bis – Utilizzo di graduatorie proprie e di altri Enti

1. Le assunzioni possono avvenire anche mediante utilizzo di graduatorie in corso di validità, secondo i termini normativamente previsti *ratione temporis*, afferenti ai profili professionali corrispondenti a quelli di cui ai posti da coprire. L'utilizzo deve essere previsto nell'ambito della programmazione dei Fabbisogni del Personale.

2. Prioritariamente l'Ente procede mediante utilizzo di proprie graduatorie. Subordinatamente alla verifica di assenza di proprie utili graduatorie, l'Ente procede mediante utilizzo di graduatorie di altri Enti, previo accordo tra le amministrazioni (sia preventivamente allo svolgimento di una procedura concorsuale che successivamente all'approvazione della graduatoria da parte dell'Ente detentore) interessate mediante la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinati termini e modalità di utilizzo.

3. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto o di comparti diversi. In entrambi i casi vi deve essere omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area professionale e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere strettamente coerente con quello oggetto di reclutamento, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

4. Per assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate solo le graduatorie afferenti a selezioni concorsuali per la copertura di posti a tempo indeterminato. Per assunzioni a tempo parziale è possibile utilizzare graduatorie di altri Enti approvate per la copertura di posti a tempo pieno. Per assunzioni a tempo pieno è possibile utilizzare graduatorie approvate da altri Enti per la copertura di posti a tempo parziale.

5. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di San Giorgio a Cremano stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione in comune della



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

procedura di reclutamento del personale con eventuale indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa. In tal caso la scelta dell'Ente con cui convenzionarsi è effettuata dalla Giunta Comunale.

6. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti il Comune di San Giorgio a Cremano pubblica, per un periodo di 15 giorni, all'Albo Pretorio *on line* e sul sito web comunale, almeno nella sezione Amministrazione Trasparente "*Bandi di concorso*", un avviso rivolto a Enti Pubblici del territorio metropolitano o regionale che abbiano disponibilità di proprie graduatorie in corso di validità in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato, di profilo professionale equivalente a quello che si intende ricoprire, per acquisire entro il termine di pubblicazione, la eventuale disponibilità a concedere l'utilizzo di proprie graduatorie in corso di validità, con l'indicazione delle relative date di approvazione e dell'eventuale presenza di ricorsi pendenti.

7. Scaduto il termine di quindici giorni, gli uffici comunali competenti contattano gli Enti pubblici che hanno dichiarato la disponibilità di proprie graduatorie, procedendo secondo l'ordine cronologico di approvazione delle stesse, al fine di verificare la possibilità di sottoscrizione di apposita convenzione. In ogni caso, hanno priorità gli utilizzi di graduatoria a titolo gratuito, mentre gli Enti le cui graduatorie siano interessate da ricorsi pendenti ovvero per le quali non siano ancora decorsi i termini per impugnare, sono contattati per ultimi. In caso di parità di data di approvazione delle graduatorie disponibili, la priorità sarà determinata mediante sorteggio.

8. Per ragioni di economia procedurale è data facoltà all'Ufficio procedente anche di richiedere contestualmente la disponibilità alla stipula di convenzione per l'utilizzo di graduatorie a più di uno dei Comuni detentori delle graduatorie segnalate, fermo restando che, tra gli Enti che abbiano riscontrato positivamente nei termini, sarà preferito quello che abbia priorità secondo il criterio indicato al precedente comma.

9. Nel caso in cui, nel termine assegnato dall'avviso di cui sopra non pervengano dichiarazioni di disponibilità o manifestazioni di interesse da parte di Enti pubblici, il Comune potrà procedere discrezionalmente ad individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

10. Una volta sottoscritta la convenzione, a cura del Dirigente del Servizio Personale, si procede all'utilizzo della graduatoria individuata mediante scorrimento nell'ordine di posizionamento dei soggetti in essa utilmente collocati ed ancora presenti in graduatoria, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 7 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione. Il Comune di San Giorgio a Cremano, si riserva sempre la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente (ovvero di passare al successivo idoneo), qualora manchino o siano venuti meno in capo allo stesso i presupposti e le condizioni di legge richiesti per l'assunzione.

Art. 36 – Profili professionali

I profili professionali, le modalità e i requisiti specifici di accesso nonché le relative prove di esame sono riportati nella Tabella Allegato A per le figure dirigenziali e nella Tabella Allegato



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO
SETTORE I, SERVIZIO 2° "PERSONALE"

B per le Aree degli Operatori, degli Operatori Esperti, degli Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ), corredata dall'Allegato C contenente l'Elenco dei Profili professionali della Città di San Giorgio a Cremano nonché dall'Allegato D recante Tabella di riconciliazione tra i profili attuali e i nuovi profili.

ALLEGATO A		
PROFILO DIRIGENZIALE	REQUISITO DI ACCESSO	PROVE DI ESAME
Dirigente amministrativo	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in giurisprudenza, economia, scienze politiche o equipollenti	Prima prova scritta: - diritto amministrativo; - diritto civile, con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti; - diritto costituzionale; - diritto dell'Unione europea; - ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; Seconda prova scritta: - gestione delle risorse umane e finanziarie, con particolare riferimento alle tecniche direzionali, ai sistemi di valutazione dei risultati e della performance; - disciplina del lavoro pubblico; - legislazione in materia di trattamento dei dati personali; - normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza; - nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; - ordinamento istituzionale e organizzativo del Comune di San Giorgio a Cremano; Prova orale: - materie delle prove scritte.
Dirigente avvocato	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in giurisprudenza. Iscrizione nell'elenco apposito degli avvocati abilitati al patrocinio dinanzi alle giurisdizioni superiori.	Prima prova scritta: - diritto amministrativo; - diritto civile, con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti; - diritto costituzionale; - diritto dell'Unione europea; - ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; - gestione delle risorse umane e finanziarie, con particolare riferimento alle tecniche direzionali, ai sistemi di valutazione dei risultati e della performance;

		- disciplina del lavoro pubblico; - legislazione in materia di trattamento dei dati personali; - normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza; - nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; - ordinamento istituzionale e organizzativo del Comune di San Giorgio a Cremano; Seconda prova scritta: - procedura amministrativa; - procedura civile; - procedura penale; - procedura contabile Prova orale: - materie delle prove scritte.
Dirigente di ragioneria	Diploma di laurea vecchio ordinamento in economia o equipollenti.	Prima prova scritta: - diritto amministrativo; - diritto civile, con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti; - diritto costituzionale; - diritto dell'Unione europea; - ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; - gestione delle risorse umane e finanziarie, con particolare riferimento alle tecniche direzionali, ai sistemi di valutazione dei risultati e della performance; - disciplina del lavoro pubblico; - legislazione in materia di trattamento dei dati personali; - normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza; - nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; - ordinamento istituzionale e organizzativo del Comune di San Giorgio a Cremano; Seconda prova scritta: - Ragioneria degli Enti Locali; - Ragioneria generale dello Stato

		Prova orale: - materie delle prove scritte.
Dirigente Tecnico e Tecnico/Ambientale	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in architettura, ingegneria, scienze agronomiche. Abilitazione all'esercizio della professione.	Prima prova scritta: - diritto amministrativo; - diritto civile, con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti; - diritto costituzionale; - diritto dell'Unione europea; - ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; - gestione delle risorse umane e finanziarie, con particolare riferimento alle tecniche direzionali, ai sistemi di valutazione dei risultati e della performance; - disciplina del lavoro pubblico; - legislazione in materia di trattamento dei dati personali; - normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza; - nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; - ordinamento istituzionale e organizzativo del Comune di San Giorgio a Cremano; Seconda prova scritta: - normative specifiche in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente. Prova orale: - materie delle prove scritte.
Dirigente di Polizia Municipale	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in giurisprudenza, economia, scienze politiche o equipollenti.	Prima prova scritta: - diritto amministrativo; - diritto civile, con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti; - diritto costituzionale; - diritto dell'Unione europea; - ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; - gestione delle risorse umane e finanziarie, con particolare riferimento alle tecniche direzionali, ai sistemi di valutazione dei risultati e della performance; - disciplina del lavoro pubblico; - legislazione in materia di trattamento dei dati personali; - normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza;

		- nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; - ordinamento istituzionale e organizzativo del Comune di San Giorgio a Cremano; Seconda prova scritta: - normative specifiche in materia di sicurezza; - organizzazione della Polizia Locale; Prova orale: - materie delle prove scritte.
Dirigente esperto in politiche sociali	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica in giurisprudenza, economia, scienze politiche, scienze del servizio sociale, psicologia, scienze dell'educazione o equipollenti	Prima prova scritta: - diritto amministrativo; - diritto civile, con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti; - diritto costituzionale; - diritto dell'Unione europea; - ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; - gestione delle risorse umane e finanziarie, con particolare riferimento alle tecniche direzionali, ai sistemi di valutazione dei risultati e della performance; - disciplina del lavoro pubblico; - legislazione in materia di trattamento dei dati personali; - normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza; - nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione; - ordinamento istituzionale e organizzativo del Comune di San Giorgio a Cremano; Seconda prova scritta: - specifiche normative di settore in materia di politiche sociali Prova orale: - materie delle prove scritte.

ALLEGATO B				
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' ACCESSO	REQUISITO DI ACCESSO	PROVE DI ESAME
Operatori	Operatore Generico o Usciere, Collaboratore alla custodia e sorveglianza, Operatore servizi Tecnico-Manutentivi, Autista autovetture.	Selezioni mediante chiamata dai centri per l'impiego ai sensi dell'articolo 16 della legge 56/1987.	Licenza di Scuola Primaria	
Operatori esperti	Esecutore amministrativo, Messo notificatore, Collaboratore Tecnico-Manutentivo, Collaboratore Professionale Igiene Urbana o Collaboratore Igiene Urbana, Autista mezzo con patente speciale, Centralinista, Giardiniere.	Concorso per titoli ed esami	Diploma di istruzione secondaria di 1° grado.	PROVA SCRITTA O TECNICO/PRATICA ATTITUDINALE E PROVA ORALE: - Elementi di diritto degli Enti Locali
Istruttori	Agente di Polizia Locale	Concorso per titoli ed esami	Come da apposito Regolamento speciale del Corpo di P.M.	Come da apposito Regolamento speciale del Corpo di P.M.
	Istruttore addetto alle attività culturali	Concorso per titoli ed esami	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria.	PROVA SCRITTA E ORALE: - Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune

Istruttori	Segue Istruttore addetto alle attività culturali			(D. Lgs. 267/2000); - Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs. 241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); - Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); - Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); - Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; - Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008); - Elementi di diritto penale relativi ai reati dei pubblici dipendenti; - Specifica legislazione in materia di funzioni, organizzazione e competenze negli enti locali nell'ambito della cultura e della promozione turistica e dei beni culturali ed in particolare di biblioteche e musei;
	Istruttore comunicazione e informazione	Concorso per titoli ed esami	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria.	PROVA SCRITTA E ORALE - Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); - Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e

Istruttori	Segue Istruttore comunicazione e informazione			forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs.241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); - Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); - Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); - Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; - Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008). - Nozioni di teoria e tecniche di comunicazione istituzionale, ascolto dei cittadini e partecipazione, monitoraggio della qualità dei servizi, gestione degli sportelli polifunzionali; - <i>new media</i> e <i>social network</i>; - siti internet nella pubblica amministrazione; - elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati dei pubblici dipendenti ai reati a mezzo stampa e ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
	Istruttore Informatico	Concorso per titoli ed esami	Diploma di Istruzione secondaria di secondo grado di: • Ragioneria indirizzo programmatori; • Perito industriale ad indirizzo informatico; • Istituto tecnico settore tecnologico	PROVA SCRITTA E ORALE - Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); - Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e

Istruttori	Segue Istruttore Informatico		ad indirizzo informatica e telecomunicazioni (articolazione informatica o telecomunicazioni). Oppure, diploma di istruzione secondaria di secondo grado integrato da: • Corso di programmatore rilasciato da Istituti autorizzati e riconosciuti a livello nazionale; • Attestato regionale di programmatore, rilasciato a norma delle vigenti disposizioni di legge. Oppure, diploma di istruzione secondaria di secondo grado superiore integrato, quale titolo assorbente, da Diploma di laurea afferente a una delle seguenti classi: • Informatica (vecchio ordinamento); • Ingegneria informatica (vecchio ordinamento); • L31 Scienze tecnologiche informatiche; • LM18 Informatica o LM32 Ingegneria informatica; • LM66 Sicurezza informatica; • 23/S Informatica; • 35/S Ingegneria informatica;	forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs.241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); - Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); - Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); - Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; - Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008). - Elementi di diritto penale relativi ai reati dei pubblici dipendenti; - Nozioni sul Codice del trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679); Salvaguardia dei dati e tutela della privacy: normativa specifica di livello nazionale ed europeo in materia di amministrazione digitale e sicurezza informatica; - Nozioni sul Codice dell'Amministrazione digitale – D.Lgs. 82/2005 –con particolare riferimento al Piano triennale per l'informatica e al ruolo del Responsabile della transizione digitale nei processi di organizzazione dei servizi informatici della Pubblica Amministrazione; - Principali componenti di un sistema informativo comunale con particolare riferimento alla gestione dello stesso e al mantenimento dei livelli di servizio
------------	------------------------------------	--	--	---

Istruttori	Segue Istruttore Informatico			minimi; Reti locali e geografiche e loro gestione, con particolare riferimento alle reti TCP/IP, ai servizi Internet e Intranet; - Gestione hardware e software di sistemi di elaborazione e gestione della comunicazione dati; - Conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse; - Sistemi operativi windows e linux locali e in rete; - Creazione e gestione Database relazionali; - Sistemi di backup e storage; - Sicurezza dei sistemi informatici e delle reti; - Virus informatici e programmi antivirus; - Progettazione e gestione dei sistemi informativi automatizzati della Pubblica Amministrazione
	Istruttore Amministrativo – contabile	Concorso per titoli ed esami	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria.	PROVA SCRITTA E ORALE - Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); - Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs.241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); - Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); - Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); - Nozioni fondamentali in materia di contratti

Istruttori				pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; - Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008). - Elementi di diritto penale relativi ai reati dei pubblici dipendenti; - Nozioni di diritto tributario con particolare riguardo al sistema contabile degli Enti Locali; - Nozioni di contabilità generale dello Stato.
	Istruttore Tecnico o Geometra	Concorso per titoli ed esami	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di: geometra, perito edile, perito chimico, e perito agrario o diploma di maturità rilasciato da Istituto tecnico Industriale o da Istituto professionale per l'Industria e l'artigianato, che consenta l'iscrizione ad una facoltà universitaria o laurea in architettura, ingegneria o scienze agronomiche.	PROVA SCRITTA E ORALE - Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); - Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs. 241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); - Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); - Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); - Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; - Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi

				di lavoro (D.lgs. n. 81/2008). - Elementi di diritto penale relativi ai reati dei pubblici dipendenti; - Normative specifiche in materia di lavori pubblici, ambiente, igiene urbana.
Funzionari ed Elevate qualificazioni	Funzionario Assistente Sociale	Concorso per titoli ed esami	Laurea triennale, laurea magistrale o diploma di laurea (vecchio ordinamento) in scienze del servizio sociale o equipollenti per legge; sono altresì considerati validi i diplomi universitari in servizio sociale o i diplomi di assistente sociale conseguiti ai sensi del DPR 15 gennaio 1987, n. 14; •abilitazione all'esercizio della professione di Assistente Sociale; •iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali, ai sensi della legge 23 marzo 1993, n.84 e successive modifiche.	PRIMA PROVA SCRITTA -Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); -Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs.241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); -Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); -Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); -Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; -Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008). - Elementi di diritto penale relativi ai reati dei pubblici dipendenti; SECONDA PROVA SCRITTA / PRATICA: - elementi di pedagogia, psicologia, neuropsichiatria, riferiti all'età evolutiva e all'età adolescenziale ed in generale alle situazioni di marginalità, disagio,

Funzionari ed Elevate qualificazioni	Segue Funzionario Assistente Sociale			disabilità; - caratteristiche degli interventi educativi inerenti i rapporti interpersonali, la famiglia, i gruppi sociali, il contesto ambientale, i servizi e le strutture in campo socio-sanitario e socio-assistenziale; - natura degli interventi educativi applicata ai diversi contesti (diurni o residenziali) tipici della rete delle unità d'offerta per minori, giovani, persone con disabilità; - programmazione, verifica e realizzazione dei progetti educativi volti alla promozione della salute e allo sviluppo delle autonomie, della formazione e integrazione dell'individuo in relazione alle diverse età e caratteristiche di bisogno, anche in rapporto alle reti formali ed informali di relazioni; - organizzazione e gestione delle attività educative all'interno dei servizi socio-sanitari coordinando il proprio ruolo con le altre figure professionali; - modalità, percorsi, strumenti per le iniziative di transizione all'impiego dei soggetti con difficoltà nelle sfere dell'autonomia personale e delle abilità sociali; - legislazione nazionale e regionale inerente l'assistenza sociale e socio-sanitaria, il volontariato, la cooperazione, l'associazionismo; - provvedimenti a tutela, sostegno e protezione delle persone temporaneamente e/o permanentemente prive di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana; - organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello territoriale; - attività di co-programmazione e coprogettazione dei
--	--	--	--	---

Funzionari ed Elevate qualificazioni				servizi sociali;
	Funzionario Educatore Professionale socio-pedagogico	Concorso per titoli ed esami	Laurea appartenente alla Classe delle lauree in Scienze dell'Educazione e della Formazione (L18 di cui al DM 509/99 o L19 di cui al DM 270/04).	PRIMA PROVA SCRITTA -Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); -Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs.241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); -Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); -Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); -Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; -Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008). - Elementi di diritto penale relativi ai reati dei pubblici dipendenti; SECONDA PROVA SCRITTA / PRATICA: - elementi di pedagogia, psicologia, neuropsichiatria, riferiti all'età evolutiva e all'età adolescenziale ed in generale alle situazioni di marginalità, disagio, disabilità; - caratteristiche degli interventi educativi inerenti i

Funzionari ed Elevate qualificazioni	Segue Funzionario Educatore Professionale socio- pedagogico		rapporti interpersonali, la famiglia, i gruppi sociali, il contesto ambientale, i servizi e le strutture in campo socio-sanitario e socio-assistenziale; - natura degli interventi educativi applicata ai diversi contesti (diurni o residenziali) tipici della rete delle unità d'offerta per minori, giovani, persone con disabilità; - programmazione, verifica e realizzazione dei progetti educativi volti alla promozione della salute e allo sviluppo delle autonomie, della formazione e integrazione dell'individuo in relazione alle diverse età e caratteristiche di bisogno, anche in rapporto alle reti formali ed informali di relazioni; - organizzazione e gestione delle attività educative all'interno dei servizi socio-sanitari coordinando il proprio ruolo con le altre figure professionali; - modalità, percorsi, strumenti per le iniziative di transizione all'impiego dei soggetti con difficoltà nelle sfere dell'autonomia personale e delle abilità sociali; - legislazione nazionale e regionale inerente l'assistenza sociale e socio-sanitaria, il volontariato, la cooperazione, l'associazionismo; - provvedimenti a tutela, sostegno e protezione delle persone temporaneamente e/o permanentemente prive di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana; - organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello territoriale; - attività di co-programmazione e coprogettazione dei servizi sociali;
--	---	--	---

Funzionari ed Elevate qualificazioni	Funzionario Psicologo	Concorso per titoli ed esami	- Laurea di secondo livello in Psicologia presso una Università della Repubblica italiana o un Istituto di istruzione universitario equiparato; – Abilitazione all’esercizio della professione di Psicologo; – Iscrizione all’Albo degli Psicologi	PRIMA PROVA SCRITTA -Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all’ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); -Principi, strumenti e regole dell’attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs.241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); -Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); -Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); -Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; -Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008). - Elementi di diritto penale relativi ai reati dei pubblici dipendenti; SECONDA PROVA SCRITTA / PRATICA - elementi di pedagogia, psicologia, neuropsichiatria, riferiti all’età evolutiva e all’età adolescenziale ed in generale alle situazioni di marginalità, disagio, disabilità; - caratteristiche degli interventi educativi inerenti i rapporti interpersonali, la famiglia, i gruppi sociali, il contesto ambientale, i servizi e le strutture in campo socio-sanitario e socio-assistenziale;
---	----------------------------------	---------------------------------	---	---

Funzionari ed Elevate qualificazioni	Segue Funzionario Psicologo		- natura degli interventi educativi applicata ai diversi contesti (diurni o residenziali) tipici della rete delle unità d'offerta per minori, giovani, persone con disabilità; - programmazione, verifica e realizzazione dei progetti educativi volti alla promozione della salute e allo sviluppo delle autonomie, della formazione e integrazione dell'individuo in relazione alle diverse età e caratteristiche di bisogno, anche in rapporto alle reti formali ed informali di relazioni; - organizzazione e gestione delle attività educative all'interno dei servizi socio-sanitari coordinando il proprio ruolo con le altre figure professionali; - modalità, percorsi, strumenti per le iniziative di transizione all'impiego dei soggetti con difficoltà nelle sfere dell'autonomia personale e delle abilità sociali; - legislazione nazionale e regionale inerente l'assistenza sociale e socio-sanitaria, il volontariato, la cooperazione, l'associazionismo; - provvedimenti a tutela, sostegno e protezione delle persone temporaneamente e/o permanentemente prive di autonomia nell'espletamento delle funzioni della vita quotidiana; - organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello territoriale; - attività di co-programmazione e coprogettazione dei servizi sociali;
	Funzionario di Vigilanza	Concorso per titoli ed esami	Come da apposito Regolamento speciale del Corpo di P.M. Come da apposito Regolamento speciale del Corpo di P.M.

Funzionari ed Elevate qualificazioni	Funzionario Amministrativo – contabile	Concorso per titoli ed esami	Laurea (L) appartenente alle seguenti classi: L-14 scienze dei servizi giuridici, L-36 scienze politiche e delle relazioni internazionali, L-33 Scienze economiche ovvero Diploma di laurea (DL) in: Giurisprudenza, Scienze politiche, Economia e commercio o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente	PRIMA PROVA SCRITTA -Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); -Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs.241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); -Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); -Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); -contabilità pubblica; ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali; documenti di pianificazione; bilancio di previsione e rendiconto di gestione; risultati di gestione; fasi dell'entrata e della spesa; controllo della regolarità contabile; federalismo fiscale, autonomia finanziaria e trasferimenti; investimenti e indebitamento; revisione economica-finanziaria. SECONDA PROVA SCRITTA -Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; -Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008). - Elementi di diritto penale relativi ai reati dei pubblici dipendenti;
---	---	---------------------------------	--	---

**Funzionari
ed Elevate
qualificazioni**

Segue Funzionario Amministrativo - contabile			-contabilità pubblica; ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali; documenti di pianificazione; bilancio di previsione e rendiconto di gestione; risultati di gestione; fasi dell'entrata e della spesa; controllo della regolarità contabile; federalismo fiscale, autonomia finanziaria e trasferimenti; investimenti e indebitamento; revisione economica-finanziaria. PROVA ORALE Materie delle prove scritte
Funzionario per le attività culturali	Concorso per titoli ed esami	Laurea (L) appartenente alle seguenti classi: L-10 Lettere; L-5 Filosofia; L-1 Beni culturali; L-3 Discipline delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda; L-43 tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali; L- 40 Sociologia; L-15 scienze del turismo; L-24 Scienze e tecniche psicologiche ovvero Diploma di laurea (DL) in: Lettere; Filosofia; Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo; Conservazione dei beni culturali; Sociologia; Economia del turismo;	PRIMA PROVA SCRITTA -Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); -Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs.241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); -Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); -Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); -Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; -Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008).

**Funzionari
ed Elevate
qualificazioni**

			- Elementi di diritto penale relativi ai reati dei pubblici dipendenti; SECONDA PROVA SCRITTA museologia, museografia, modalità di gestione dei servizi museali, servizi educativi museali, principi e metodi di valorizzazione dei beni museali, reti e partenariati culturali in particolare nel settore museale, marketing museale, audience <i>development</i>, gestione e cura delle collezioni museali, inventario e catalogazione delle collezioni museali, normativa in materia di beni culturali e servizi museali. PROVA ORALE Materie delle prove scritte
Funzionario Tecnico	Concorso per titoli ed esami	– Laurea appartenente alle seguenti classi: L-7 ingegneria civile e ambientale, L-17 scienze dell'architettura, L-21 scienze della pianificazione territoriale urbanistica paesaggistica e ambientale; – Diploma di laurea in: Ingegneria civile, Ingegneria edile, Architettura, Ingegneria edile-architettura, Ingegneria per l'ambiente e il territorio, Pianificazione territoriale e urbanistica, Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, Urbanistica o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente. ovvero Laurea Magistrale in: CLASSE LM03 Lauree Magistrali in Architettura del Paesaggio	PRIMA PROVA SCRITTA - Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); - Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs.241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); - Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); - Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); - Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina

**Funzionari
ed Elevate
qualificazioni**

		CLASSE LM04 Lauree Magistrali in Architettura e Ingegneria Edile-Architettura; LM48 Lauree Magistrali in Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale;	degli appalti; - Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008). - Elementi di diritto penale relativi ai reati dei pubblici dipendenti; SECONDA PROVA SCRITTA legislazione urbanistica ed edilizia; legislazione in materia di tutela ambientale; legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008; normativa tecnica per la progettazione di opere pubbliche e di interventi di restauro. PROVA ORALE Materie delle prove scritte.
Funzionario Agronomo	Concorso per titoli ed esami	Laurea triennale DM 509/1999 a. 20 “Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali” b. Laurea triennale DM 270/2004 L-25 “Scienze e tecnologie agrarie e forestali L-26 “Scienze e tecnologie agro-alimentari c. diploma universitario di durata triennale, istituito ai sensi della L. 341/1990, equiparato ad una delle lauree universitarie ex D.M. 509/99 o	PRIMA PROVA SCRITTA - Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all’ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); - Principi, strumenti e regole dell’attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs.241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); - Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); - Disposizioni in materia di documentazione

Funzionari ed Elevate qualificazioni	Segue Funzionario Agronomo	D.M. 270/2004 previste nei punti a) e b). A tal fine trova applicazione il D.M. 11 novembre 2011 “Equiparazione dei diplomi delle scuole dirette a fini speciali, istituite ai sensi del DPR n. 162/1982, di durata triennale, e dei diplomi universitari, istituiti ai sensi della L. n. 341/1990, della medesima durata, alle lauree ex D.M. 509/99 e alle lauree ex D.M. 270/2004, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 22 febbraio 2012 n. 44 come integrato dal D.M. 08 gennaio 2013 pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 26 marzo 2013 n. 26; d. Laurea specialistica ex DM 509/1999 nelle seguenti classi 74/S “Scienze e gestione delle risorse rurali e forestali” 77/S “Scienze e tecnologie agrarie” e. Laurea magistrale ex DM 270/2004 nelle seguenti classi LM-69 Scienze e tecnologie agrarie LM-73 Scienze e tecnologie forestali ed ambientali f. laurea vecchio ordinamento	amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); - Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; - Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008). - Elementi di diritto penale relativi ai reati dei pubblici dipendenti; SECONDA PROVA SCRITTA - Normativa nazionale e regionale in materia di valutazione ambientale di piani, progetti e programmi (VIA-VAS); - Progettazione del verde urbano; - Arboricoltura; - Tecniche di manutenzione del verde urbano; - Patologia vegetale e controllo infestanti in ambito urbano; - Tecniche di monitoraggio dello stato fitosanitario e di stabilità degli alberi; - Disposizioni di "lotta obbligatoria" verso le principali malattie del verde urbano; - Sistemi informativi territoriali [SIT]; - Normativa sugli alberi monumentali; - Normativa sugli alberi e spazi verdi urbani; - C.A.M. - Criteri Ambientali Minimi con particolare riferimento a verde pubblico e arredo urbano; PROVA ORALE Materie delle prove scritte.
--	--	---	---

**Funzionari
ed Elevate
qualificazioni**

Segue Funzionario Agronomo		(ante 509/1999) equiparata sulla base delle disposizioni del D.M. 09 luglio 2009 “Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 7 ottobre 2009 n. 233 – ad uno dei titoli ex DM 509/1999 ed ex DM 270/2004 previsti alle precedenti lettere d) ed e) e precisamente: -Scienze agrarie -Scienze e tecnologie agrarie (se equiparato alla classe 77/S o LM-69) -Scienze forestali -Scienze Forestali ed ambientali -Scienze agrarie tropicali e subtropicali	
Funzionario sistemi informatici e tecnologici	Concorso per titoli ed esami	Laurea (L) appartenenti alle seguenti classi: L-8 ingegneria dell'informazione; L-31 scienze e tecnologie informatiche ovvero Diploma di laurea (DL) in: ingegneria informatica; ingegneria elettronica; ingegneria delle telecomunicazioni; informatica;	PRIMA PROVA SCRITTA - Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); - Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo,

Funzionari ed Elevate qualificazioni	Segue Funzionario sistemi informatici e tecnologici	scienze dell'informazione o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente	privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs.241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); - Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); -Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); -Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; -Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008). - Elementi di diritto penale relativi ai reati dei pubblici dipendenti; SECONDA PROVA SCRITTA / PROVA PRATICA Reti locali e geografiche e loro gestione, con particolare riferimento alle reti TCP/IP, ai servizi Internet e Intranet; - Gestione hardware e software di sistemi di elaborazione e gestione della comunicazione dati; - Conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse; - Sistemi operativi windows e linux locali e in rete; - Creazione e gestione Database relazionali;
--	---	---	--

Funzionari ed Elevate qualificazioni	<i>Segue</i> Funzionario sistemi informatici e tecnologici		- Sistemi di backup e storage; - Sicurezza dei sistemi informatici e delle reti; - Virus informatici e programmi antivirus; - Progettazione e gestione dei sistemi informativi automatizzati della Pubblica Amministrazione. - Conoscenza approfondita infrastruttura IT lato client e server. Sistemi Client: Windows7/8/10Server - Windows: 2003, 2008 R2, 2012 R2 2016; - Conoscenza base sistemi Linux; - Capacità di gestione di un sistema di rete Microsoft basato su Active directory: gestione utenti, gestione workstation, gestione group policy; - Conoscenza e risoluzione problematiche di natura HW; - Conoscenza e gestione dei principali applicativi utilizzati nelle P.A. - Conoscenza base linguaggi HTML, PHP, XML, CSS, Javascript, SQL; - Pacchetti applicativi di base (Office, Acrobat Reader, <i>Openoffice, libreoffice</i>). - Capacità di gestione di sistemi <i>firewall pfSense</i>:
--	--	--	---

Funzionari ed Elevate qualificazioni	Segue Funzionario sistemi informatici e tecnologici		creazione regole di firewall e NAT; - Conoscenza Architettura di Rete e relativi protocolli, indirizzamento ipv4, gateway, routine; - Architettura Datacenter; - Conoscenza Architettura <i>cluster</i> e concetti di virtualizzazione, VMWARE e/o HyperV; - Apparati di rete: Router, Switch, VLAN; - Conoscenza base centralino e telefonia analogica, VOIP e Mobile; - Utilizzo delle principali tecnologie di ticketing (remedy e CA); PROVA ORALE Materie delle prove scritte
	Funzionario contabile e controllo di gestione	Concorso per titoli ed esami	- Laurea appartenente alle seguenti classi: L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale o L-33 Scienze economiche; - Diploma di laurea (DL) in: Economia e commercio, Economia aziendale, Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali, Economia e gestione dei servizi, Economia politica, Scienze economiche PRIMA PROVA SCRITTA -Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); -Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs.241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); -Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni

Funzionari ed Elevate qualificazioni	Segue Funzionario contabile e controllo di gestione	statistiche e sociali, Economia delle istituzioni e dei mercati finanziario, Economia e finanza o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente.	pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); -Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); -Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; -Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008). - Elementi di diritto penale relativi ai reati dei pubblici dipendenti; SECONDA PROVA SCRITTA diritto tributario; bilancio di previsione e rendiconto; fasi dell'entrata e della spesa; accertamento delle entrate; controllo della regolarità contabile; federalismo fiscale, autonomia finanziaria e trasferimenti; le entrate tributarie ed extra tributarie degli Enti Locali PROVA ORALE Materie delle prove scritte
	Funzionario Bibliotecario Concorso per titoli ed esami	Laurea (L) di durata triennale, Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), conseguite presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto, nell'ambito delle discipline letterarie, umanistiche, archivistiche e	PRIMA PROVA SCRITTA - Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); - Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs.241/1990, D.

Funzionari ed Elevate qualificazioni	Segue Funzionario Bibliotecario		biblioteconomiche;	Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); - Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); - Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); - Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; - Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008). - Elementi di diritto penale relativi ai reati dei pubblici dipendenti; - legislazione in materia di lavori pubblici; - normativa comunitaria e nazionale relativa ai contratti di partnership pubblico-privato; - modalità e termini di redazione del piano economico finanziario nell'ambito della finanza di progetto; - analisi economica finanziaria e gestione del rischio nell'ambito della finanza di progetto; SECONDA PROVA SCRITTA legislazione in materia di servizi bibliotecari e archivistica, biblioteconomia, attività di catalogazione e classificazione; progettazione e gestione dei servizi bibliotecari; attività di promozione della lettura. PROVA ORALE Materie oggetto delle prove scritte
--	---	--	---------------------------	--

Funzionari ed Elevate qualificazioni	Funzionario Statistico	Concorso per titoli ed esami	- laurea triennale (L) compresa in una delle classi L41 Statistica nonché ogni altro titolo di studio equiparato per disposizione di legge a detta laurea; - diploma di laurea (DL) in statistica, ovvero laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) in una qualunque delle classi di lauree di possibile equiparazione	PRIMA PROVA SCRITTA - Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); - Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs.241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); - Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); - Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); - Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; - Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008). - Elementi di diritto penale relativi ai reati dei pubblici dipendenti; - legislazione in materia di lavori pubblici; - normativa comunitaria e nazionale relativa ai contratti di partnership pubblico-privato; - modalità e termini di redazione del piano economico finanziario nell'ambito della finanza di progetto; - analisi economica finanziaria e gestione del rischio nell'ambito della finanza di progetto;
---	-----------------------------------	---------------------------------	--	--

Funzionari ed Elevate qualificazioni	Segue Funzionario Statistico		SECONDA PROVA SCRITTA / PRATICA analisi statistica dei dati, teoria e calcolo delle probabilità; demografia – modelli demografici e previsioni; Sistema Statistico Nazionale; inferenza statistica, statistica economica e ricerca operativa; tecniche di indagine statistica; codice in materia di protezione dei dati personali e segreto statistico. PROVA ORALE Materie oggetto delle prove scritte
	Funzionario comunicazione e informazione	Concorso per titoli ed esami	Laurea in scienze della comunicazione (L-20) o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. PROVA SCRITTA E ORALE - Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); - Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs. 241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); - Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); - Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); - Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; - Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008). - nozioni di teoria e tecniche di comunicazione

Funzionari ed Elevate qualificazioni				istituzionale, ascolto dei cittadini e partecipazione, monitoraggio della qualità dei servizi, gestione degli sportelli polifunzionali; - new media e social network; - siti internet nella pubblica amministrazione; - elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati dei pubblici dipendenti ai reati a mezzo stampa e ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
	Funzionario Avvocato	Concorso per titoli ed esami	Laurea in Giurisprudenza con abilitazione alla professione di avvocato.	PRIMA PROVA SCRITTA - Ordinamento degli Enti Locali, con particolare riferimento alle funzioni e ai compiti del Comune e all'ordinamento finanziario e contabile del Comune (D. Lgs. 267/2000); - Principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a tipologie e forme degli atti, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza, accesso (D. Lgs. 241/1990, D. Lgs. 33/2013, D. Lgs. 196/2003); - Principi e nozioni generali in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla disciplina del rapporto di lavoro (D.lgs. 165/2001); - Disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000 e ss.mm.ii); - Nozioni fondamentali in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina degli appalti; - Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro, con particolare riferimento alla gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008). - Diritto pubblico, diritto civile, diritto penale

	Segue Funzionario Avvocato			SECONDA PROVA SCRITTA - Procedura amministrativa; - Procedura civile; - Procedura penale; - Procedura contabile PROVA ORALE Materia delle prove scritte
--	---	--	--	---

Per tutti i profili professionali di cui sopra, in relazione ai titoli di studio indicati trova applicazione il D.M. 11 novembre 2011 “Equiparazione dei diplomi delle scuole dirette a fini speciali, istituite ai sensi del DPR n. 162/1982, di durata triennale, e dei diplomi universitari, istituiti ai sensi della L. n. 341/1990, della medesima durata, alle lauree ex D.M. 509/99 e alle lauree ex D.M. 270/2004, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 22 febbraio 2012 n. 44 come integrato dal D.M. 08 gennaio 2013 pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 26 marzo 2013 n. 26.



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO

ELENCO DEI PROFILI PROFESSIONALI

CITTÀ DI SAN GIORGIO A CREMANO

PROFILI AREA OPERATORI

Operatore generico o Usciere

Area Contrattuale: Operatori

Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Collabora alla gestione delle attività amministrative e contabili dell'Ente, svolgendo attività ausiliarie ed esecutive.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di supporto operativo nella gestione degli archivi documentali dell'Ente e nella gestione, trasmissione, fotocopiatura e fascicolazione dei documenti amministrativi. Svolge ogni altra attività riferibile alla funzione di usciere. Collabora alla gestione delle attività di redazione atti e protocollo, anche curando il ritiro e la consegna della corrispondenza. Adotta le opportune precauzioni per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati e delle informazioni in suo possesso.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Base
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	Base

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione documentale	Base

Requisiti d'accesso

Assolvimento obbligo scolastico.

Autista autovetture

Area Contrattuale: Operatori
 Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Svolge la guida dei veicoli dell'Ente, garantendo la sicurezza degli occupanti e il rispetto delle normative stradali.

Principali attività tipiche del profilo

Effettua il trasporto di persone, di beni e di attrezzature, assicurandone l'arrivo o la consegna nei tempi previsti e in condizioni di sicurezza. Svolge sui veicoli assegnati la verifica circa il buono stato di funzionamento e la regolarità della documentazione prevista dalla normativa in vigore. Conduce il veicolo rispettando le normative in vigore e adottando le opportune precauzioni per prevenire incidenti e garantire la sicurezza degli occupanti e degli altri utenti della strada.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Capacità di adattamento	Base
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento agli utenti	Base
Qualità ed accuratezza	Base

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la guida automezzi	Base

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico. Patente di guida di tipo "B".

Collaboratore alla custodia e sorveglianza

Area Contrattuale: Operatori
 Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Svolge attività di controllo degli accessi alle strutture dell'Ente e garantisce la corretta gestione degli spazi destinati al pubblico, al fine di garantire l'ordine e la sicurezza delle persone presenti e il rispetto delle normative in vigore.

Principali attività tipiche del profilo

Effettua il controllo degli accessi alle strutture dell'Ente, verificando l'identità delle persone e la loro autorizzazione all'accesso. Collabora con il personale dell'Ente per garantire la corretta gestione degli spazi destinati al pubblico, controllando il rispetto delle normative in vigore e adottando le opportune precauzioni per prevenire situazioni di pericolo. Gestisce la distribuzione dei biglietti per l'accesso alle strutture dell'Ente, controllando la regolarità degli stessi e risolvendo eventuali problematiche. Effettua il controllo dei posti a sedere e degli spazi destinati al pubblico durante gli eventi e le manifestazioni, garantendo il rispetto delle normative di sicurezza e la corretta fruizione degli spazi. Collabora con il personale dell'Ente per garantire la corretta gestione dei servizi igienici, dei locali e delle attrezzature a disposizione del pubblico. Fornisce informazioni e assistenza al pubblico, rispondendo alle domande e risolvendo eventuali problematiche. Adotta le opportune precauzioni per garantire la propria sicurezza durante lo svolgimento delle attività. Può curare il ritiro e la consegna della corrispondenza e svolge ogni altra attività riferibile alla funzione di usciere.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Gestione del conflitto	Base
Gestione dello stress	Base
Orientamento agli utenti	Base
Qualità ed accuratezza	Base

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di controllo e vigilanza	Base

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

Operatore servizi Tecnico-Manutentivi

Area Contrattuale: Operatori
 Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Esegue operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili, strade.

Principali attività tipiche del profilo

Sono comprese nel profilo le seguenti mansioni: esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione di suppellettili, immobili, strade e giardini • conduzione macchine semplici • trasporto e collocazione di materiali, attrezzature, segnalazioni, manifesti • uso di attrezzature che non richiedono particolari abilitazioni o patenti • attività di sorveglianza e manutenzione di fognature, impianti sportivi, ecc. La responsabilità è limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e riferite alla interazione tra pochi soggetti, mentre quelle con l'utenza sono di natura semplice e diretta. E' richiesta la massima flessibilità nell'ambito del profilo.

Competenze comportamentali richieste	
Competenze comportamentali richieste	
Competenza	Livello
Gestione del conflitto	Base
Gestione dello stress	Base
Orientamento agli utenti	Base
Qualità ed accuratezza	Base
Competenze tecnico-professionali richieste	
Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base
Competenze tecnico-specialistiche richieste	
Competenza	Livello
Metodologie operative di controllo e vigilanza	Base
Requisiti d'accesso	

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

PROFILI AREA OPERATORI ESPERTI

Esecutore amministrativo

Area Contrattuale: Operatori Esperti
 Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Supporta la corretta gestione delle attività amministrative e contabili dell'Ente, al fine di assicurare l'efficienza dell'organizzazione e la corretta gestione delle risorse finanziarie.

Principali attività tipiche del profilo

Supporta l'organizzazione degli archivi e la gestione della corrispondenza. Gestisce la preparazione dei documenti amministrativi. Fornisce supporto nella gestione del patrimonio dell'Ente, curando la gestione del magazzino. Collabora alla gestione delle attività di segreteria e protocollo. Supporta l'organizzazione e la gestione degli acquisti e delle gare d'appalto. Fornisce supporto ai dirigenti e ai funzionari dell'Ente nella predisposizione di documenti e atti amministrativi relativi alla propria area di competenza. Si occupa delle notificazioni di documenti assolvendo alla funzione di messo notificatore ove incaricato, previa apposita formazione e qualificazione nel rispetto della normativa.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Redazione di atti amministrativi	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione documentale	Base
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Base

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

Centralinista

Area Contrattuale: Operatori Esperti
 Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Attività consistenti nella gestione del centralino e smistamento chiamate telefoniche.

Principali attività tipiche del profilo

Provvede a svolgere le operazioni necessarie per il corretto funzionamento dei centralini telefonici complessi, acquisendo tutte le informazioni indispensabili per assicurare il sollecito smistamento delle comunicazioni in entrata ed uscita.

Ricerca e fornisce numeri telefonici anche mediante consultazione di elenchi e/o video-terminali.

Fornisce, altresì, al pubblico una corretta informazione a carattere elementare sulle attività di competenza delle strutture regionali.

Competenze comportamentali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base

Competenze tecnico-professionali richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Redazione di atti amministrativi	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

<i>Competenza</i>	<i>Livello</i>
Metodologie operative per la gestione documentale	Base
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Base

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

Collaboratore Tecnico-Manutentivo

Area Contrattuale: Operatori Esperti
 Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Gestisce l'implementazione delle attività tecniche e manutentive dell'Ente, al fine di assicurare il corretto funzionamento degli impianti delle strutture.

Principali attività tipiche del profilo

Effettua la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e delle strutture dell'Ente, curando la loro pulizia, manutenzione e riparazione. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Attende a lavori di sistemazione del terreno, concimazioni, piantumazioni, annaffiamento, cura e manutenzione di aiuole, viali alberati, potature e interventi di rasatura dei prati, effettuando la manutenzione ordinaria e straordinaria, curando la pulizia di aiuole parchi e giardini, manutenzione e piccole riparazioni.

Si occupa della gestione e manutenzione degli strumenti di lavoro, quali attrezzature e macchinari, curando la loro pulizia, manutenzione e riparazione. Fornisce supporto nella gestione degli interventi tecnici, coordinando le attività dei fornitori esterni e verificando il corretto svolgimento delle attività, posizionando transenne e prestando assistenza operativa. Si occupa della gestione e manutenzione degli immobili dell'Ente, curando la manutenzione e l'aggiornamento degli impianti e delle strutture. Adotta le opportune precauzioni per garantire la sicurezza sul lavoro e la tutela della propria salute.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	F
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative tecnico-attuarie	Medio

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

Collaboratore Professionale Igiene Urbana o Collaboratore Igiene Urbana

Area Contrattuale: Operatori Esperti
 Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Vigila sul corretto svolgimento del servizio di igiene urbana assolvendo a funzioni di controllo e di assistenza operativa nella redazione dei FIR.

Principali attività tipiche del profilo

Supporta l'organizzazione degli archivi e la gestione della corrispondenza. Gestisce la preparazione dei documenti amministrativi. Fornisce supporto nella gestione del patrimonio dell'Ente, curando la gestione del magazzino. Collabora alla gestione delle attività di segreteria e protocollo. Fornisce supporto ai dirigenti e ai funzionari ed istruttori dell'Ente nella predisposizione di documenti e atti amministrativi relativi alla propria area di competenza. Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di attività di carattere esecutivo, quali l'utilizzo, con funzioni elementari e non prevalenti, di strumentazioni informatiche, oltre che di protocollazione e classificazione della corrispondenza, di vigilanza di locali e uffici, di prima informazione all'utenza. Può essere richiesto l'utilizzo di automezzi per i quali non siano previste abilitazioni o patenti specifiche.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	F
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative tecnico-attuarie	Medio

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale.

Autista mezzo con patente speciale

Area Contrattuale: Operatori Esperti
 Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Svolge la guida dei veicoli speciali per cui è richiesto l'utilizzo di patenti specifiche garantendo il rispetto delle specifiche misure di sicurezza, ovvero svolge la guida di autobus o mezzi di trasporto collettivo, garantendo la sicurezza degli occupanti e il rispetto delle normative stradali.

Principali attività tipiche del profilo

Effettua il trasporto di persone, di beni e di attrezzature, assicurandone l'arrivo o la consegna nei tempi previsti e in condizioni di sicurezza. Svolge le attività di manutenzione ordinaria dei veicoli assegnati, verificandone il buono stato di funzionamento e la regolarità della documentazione prevista dalla normativa in vigore. Collabora con il personale dell'Ente per garantire la corretta gestione del carico e scarico delle merci e delle attrezzature, assicurando la loro integrità durante il trasporto. Assicura la corretta gestione dell'utenza a bordo e la sicurezza della stessa mediante la verifica dell'adozione di opportuni tempi e modalità di salita, discesa. Assicura la conduzione dei mezzi speciali previa adozione di tutte le specifiche misure di sicurezza. Conduce il veicolo rispettando le normative in vigore e adottando le opportune precauzioni per prevenire incidenti e garantire la sicurezza degli occupanti e degli altri utenti della strada.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Capacità di adattamento	Base
Comunicazione ed ascolto	Base
Orientamento agli utenti	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la guida e manutenzione automezzi	Avanzato

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale. Patente di guida di tipo "C" e/o "D".

Giardiniere

Area Contrattuale: Operatori Esperti
 Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Gestisce l'implementazione delle attività di manutenzione del verde pubblico, al fine di assicurarne la migliore tenuta e manutenzione, nonché la fruibilità di parchi, aiuole e giardini pubblici.

Principali attività tipiche del profilo

Effettua con autonomia esecutiva ed elevata competenza professionale acquisita per pratica o per titolo, la sistemazione del terreno, le concimazioni necessarie, l'applicazione e messa a dimora di semi e vari tipi di piante, la eventuale cura delle malattie delle stesse, curando la forma e le dimensioni delle aiuole, la conduzione della potatura e la cura della direzione dei viali, mediante l'utilizzo dei materiali necessari e la determinazione e rispetto dei relativi tempi di esecuzione. Inoltre, predispone ed esegue i lavori di cui sopra con responsabilità e attende alle attività di sistemazione del terreno, concimazioni, piantumazioni annaffiamento, cura e manutenzione di aiuole, viali alberati, potature e interventi di rasatura dei prati, effettuando la manutenzione ordinaria e straordinaria, curando la pulizia di aiuole parchi e giardini, manutenzione e piccole riparazioni. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici funzionali alle attività di cui sopra e al trasporto di materiali. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Si occupa della gestione e manutenzione degli strumenti di lavoro, quali attrezzature e macchinari, curando la loro pulizia, manutenzione e riparazione. Fornisce supporto nella gestione degli interventi tecnici, coordinando le attività dei fornitori esterni e verificando il corretto svolgimento delle attività, posizionando transenne e prestando assistenza operativa. Si occupa della gestione e manutenzione degli immobili dell'Ente, curando la manutenzione e l'aggiornamento degli impianti e delle strutture. Adotta le opportune precauzioni per garantire la sicurezza sul lavoro e la tutela della propria salute.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Base
Problem solving	F
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative tecnico-attuarie	Medio

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da diploma di qualificazione professionale. Ovvero corso di formazione per la manutenzione del verde ai sensi dell'art. 12 co. 1, lett. b, della l. n. 154 del 26/7/2016; ovvero qualifica di giardiniere o di operatore del verde o vivaista o di operatore forestale o manutentore del verde o altre qualifiche equipollenti conseguite a seguito di corso di specializzazione rilasciata da istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello stato o da centri di formazione professionale riconosciuti dalla Regione; ovvero qualifica professionale triennale o diploma di istruzione secondaria in materie agrarie o agrotecniche o chimiche o biologiche ed equiparate.

PROFILI AREA ISTRUTTORI

Istruttore amministrativo-contabile

Area Contrattuale: Istruttori
 Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Garantisce la regolarità amministrativa e contabile dei processi dell'Amministrazione, occupandosi dei processi connessi agli atti amministrativi, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Gestisce la documentazione e la corrispondenza dell'ufficio, curando la registrazione e l'archiviazione. Predisporre e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, effettuando la predisposizione di atti amministrativi in generale sulla base di standard definiti. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa e applica le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza, monitorando e verificando il rispetto dei principi di legalità e trasparenza nelle attività amministrative svolte. Verifica la corretta presentazione delle pratiche amministrative relative all'attività produttiva, gestendo le richieste di informazioni da parte dei cittadini e degli operatori economici. Cura o supporta la gestione amm.va delle procedure di selezione del personale. Cura la preparazione dei contratti di lavoro e la gestione dei rapporti con i dipendenti. Cura il trattamento economico e contabile del personale e gli adempimenti connessi. Gestisce le assenze, le ferie, i permessi e le autorizzazioni, nonché la documentazione relativa al personale. Collabora nell'organizzazione delle attività di formazione e la valutazione del personale. Collabora alla gestione dei rapporti sindacali e alla definizione delle politiche di sviluppo del personale, assicurando il rispetto di regolamenti interni e delle normative in vigore. Collabora alla gestione delle procedure di gara per gli appalti e le forniture, redigendo gli atti e le determinazioni necessarie. Predisporre schemi di accordi quadro e di contratti di appalto, assicurandone la regolarità e la conformità alle normative in vigore. Gestisce la fase di ricezione e di accettazione dei beni e dei servizi acquistati, assicurandosi della loro conformità alle specifiche tecniche e alle condizioni contrattuali. Si occupa della contabilizzazione e dell'elaborazione dei dati contabili relativi all'Ente, collaborando alla redazione dei documenti di bilancio. Gestisce la riscossione dei tributi, provvedendo alla predisposizione degli avvisi di pagamento e all'elaborazione delle pratiche connesse. Partecipa all'attività di controllo e di verifica della corretta applicazione delle normative in materia di tributi e di finanza pubblica. Predisporre la documentazione necessaria per l'elaborazione del rendiconto e fornisce supporto operativo alla definizione delle politiche di gestione delle risorse economiche dell'Ente nella predisposizione dei cedolini paga e pagamento degli stipendi, supportando l'acquisizione e gestione dei relativi dati.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Redazione di atti amministrativi	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione documentale	Medio
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Istruttore amministrativo – vigilanza ambientale

Area Contrattuale: Istruttori
 Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Garantisce la regolarità amministrativa e contabile dei processi dell'Amministrazione, occupandosi dei processi connessi agli atti amministrativi, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti. Vigila sul corretto svolgimento del servizio di igiene urbana assolvendo a funzioni di controllo e alla redazione dei FIR

Principali attività tipiche del profilo

Lo specifico profilo è da considerarsi equivalente a quello di istruttore amministrativo – contabile a cui si aggiungono mansioni di controllo in materia ambientale e di verifica del servizio di igiene urbana - ciclo dei rifiuti, assolvendo a funzioni di controllo e alla redazione dei FIR in relazione ai quali l'attività può essere svolta anche in orario notturno. Gestisce la documentazione e la corrispondenza dell'ufficio, curando la registrazione e l'archiviazione. Predispose e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, effettuando la predisposizione di atti amministrativi in generale sulla base di standard definiti. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza, per ottimizzare i processi di gestione documentale ed eliminare inefficienze. Applica le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza, monitorando e verificando il rispetto dei principi di legalità e trasparenza nelle attività amministrative svolte.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Capacità di adattamento	Base
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione del conflitto	Base
Orientamento al risultato	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Base
Lingua Inglese	Base
Normativa in materia di beni e attività culturali	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di scrittura per i social media	Medio
Metodologie operative per la gestione della comunicazione social	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

Istruttore Tecnico o Geometra

Area Contrattuale: Istruttori
 Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Assicura l'efficace attuazione degli interventi tecnici e la gestione operativa delle risorse e dei servizi dell'Ente, in conformità con le normative e i regolamenti vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di analisi tecnica e di valutazione degli interventi da attuare, redigendo le relative schede tecniche e i progetti esecutivi. Collabora alla definizione dei criteri di selezione dei fornitori e alla gestione degli appalti pubblici. Monitora l'avanzamento dei lavori e assicura il rispetto dei tempi e delle specifiche tecniche concordate. Predispone e gestisce gli strumenti di controllo e verifica del rispetto delle norme di sicurezza e di tutela dell'ambiente nei lavori pubblici. Partecipa alla definizione delle linee guida per la manutenzione e la gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, assicurando l'efficienza ed efficacia dei servizi tecnici offerti. Verifica la corretta presentazione delle pratiche amministrative relative all'attività produttiva o edilizia, gestendo le richieste di informazioni da parte dei cittadini e degli imprenditori. Verifica la documentazione presentata, effettua gli accertamenti necessari e rilascia i pareri richiesti. In caso di esito positivo, autorizza l'attività produttiva o edilizia, nel rispetto delle normative e dei regolamenti vigenti. Svolge attività di supporto alla pianificazione territoriale, alla gestione del territorio e all'edilizia, con particolare riferimento alla verifica della conformità urbanistica e edilizia dei progetti e degli interventi edilizi. Redige atti tecnici e amministrativi relativi all'edilizia, alle opere pubbliche e alla pianificazione territoriale, elaborando anche preventivi, computi metrici e stime dei costi. Collabora con altri uffici comunali per l'istruttoria delle pratiche edilizie, fornendo supporto tecnico alle commissioni edilizie e alle commissioni paesaggistiche. Partecipa alle attività di controllo sul territorio, garantendo il rispetto delle normative e la sicurezza delle costruzioni.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Medio
Problem solving	Base
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Progettazione di opere e infrastrutture	Medio
Redazione di atti amministrativi	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Medio
Metodologie operative di progettazione di infrastrutture	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Geometra oppure Maturità di perito edile.

Istruttore Informatico

Area Contrattuale: Istruttori
 Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Garantisce l'utilizzo efficace e sicuro degli strumenti informatici nell'ambito dell'Amministrazione, fornendo supporto tecnico agli utenti e contribuendo alla diffusione della cultura digitale.

Principali attività tipiche del profilo

Collabora alla gestione ed al mantenimento delle reti e degli apparati informatici dell'Amministrazione, provvedendo alla risoluzione dei problemi tecnici e garantendo la sicurezza delle infrastrutture. Supporta gli utenti nella gestione dei programmi e delle applicazioni informatiche, fornendo istruzioni e supporto tecnico per l'utilizzo dei sistemi informatici. Sviluppa e aggiorna le procedure operative relative all'utilizzo degli strumenti informatici, in collaborazione con gli altri dipartimenti dell'Amministrazione. Contribuisce alla formazione degli utenti e alla diffusione della cultura digitale all'interno dell'Amministrazione.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Gestione dello stress	Base
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Analisi dei dati	Base
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Base
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di progettazione e sviluppo di sistemi informatici	Medio
Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Perito in Informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica.

Agente di Polizia Locale (già Operatore PM o Istruttore Vigilanza)

Area Contrattuale: Istruttori
 Tipologia di processi: Processi di vigilanza

Finalità del profilo

Garantisce la tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica attraverso l'attuazione di attività di controllo del territorio, di prevenzione dei reati e di repressione delle violazioni normative, in collaborazione con le altre forze dell'ordine e con gli enti pubblici del territorio.

Principali attività tipiche del profilo

Esegue servizi di vigilanza e controllo del territorio, verificando il rispetto delle normative e dei regolamenti in vigore, e intervenendo in caso di violazioni o situazioni di pericolo per l'incolumità pubblica. Gestisce il traffico urbano, attraverso la regolamentazione del transito dei veicoli e dei pedoni, e interviene in caso di incidenti stradali. Collabora con le altre forze dell'ordine per la prevenzione e la repressione di reati e il mantenimento dell'ordine pubblico. Svolge attività di informazione e sensibilizzazione alla cittadinanza su temi di sicurezza e prevenzione, favorendo il dialogo e la collaborazione con la comunità locale. Rende conto delle attività svolte e delle violazioni riscontrate, attraverso la redazione di verbali e atti amministrativi.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Gestione del conflitto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di applicazione del Codice della strada	Medio
Metodologie operative di controllo e vigilanza	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di scuola secondaria di secondo grado. Patente di guida di tipo "A" e "B". Ulteriori requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente e da quella regolamentare specifica se con essa compatibile.

Istruttore addetto alle attività culturali

Area Contrattuale: Istruttori
 Tipologia di processi: Processi di linea

Finalità del profilo

Supporta la gestione e la promozione delle attività culturali dell'Ente, contribuendo alla valorizzazione e alla diffusione del patrimonio culturale del territorio, sostenendo la produzione artistica e culturale e favorendo l'accesso dei cittadini alla cultura.

Principali attività tipiche del profilo

Supporta l'organizzazione di eventi culturali, mostre, spettacoli, concerti, conferenze, laboratori e altri eventi per promuovere la cultura e l'arte, contribuendo alla logistica e alla gestione delle attività. Supporta la cooperazione con enti locali, associazioni culturali e istituzioni scolastiche per sviluppare iniziative e progetti culturali. Contribuisce alla gestione della programmazione culturale dell'Ente, supportando la pianificazione delle attività e delle iniziative da proporre alla cittadinanza. Supporta la valutazione delle richieste di finanziamento per progetti culturali e la ricerca di sponsorizzazioni per sostenere l'attività culturale dell'Ente. Promuove la partecipazione dei cittadini alle attività culturali dell'Ente, supportando l'organizzazione di iniziative dedicate e contribuendo alla comunicazione e promozione attraverso i canali di informazione istituzionali e sociali. Supporta la gestione e valorizzazione del patrimonio culturale dell'Ente, contribuendo alla gestione dei beni culturali, dei musei, delle biblioteche e degli archivi.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Capacità di adattamento	Base
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
Normativa in materia di beni e attività culturali	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale	Medio
Normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

Istruttore comunicazione e informazione

Area Contrattuale: Istruttori
 Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Supporta le attività di comunicazione dell'Ente, al fine di promuovere l'immagine e la reputazione dell'Amministrazione e di favorire la diffusione di informazioni trasparenti, complete e tempestive ai cittadini e alle imprese.

Principali attività tipiche del profilo

Supporta l'attuazione dei piani di comunicazione integrati, utilizzando strumenti di comunicazione tradizionali e digitali, al fine di veicolare messaggi coerenti e coordinati in relazione alle attività e agli obiettivi dell'Amministrazione. Cura la materiale attuazione della attività di comunicazione istituzionale dell'Ente, utilizzando e gestendo i vari canali per la diffusione di comunicati stampa, newsletter, rapporti e altri strumenti di informazione rivolti ai cittadini, alle imprese e ai media. Attua sulla base delle direttive ricevute la presenza dell'Ente sui social media, supportando il monitoraggio dell'immagine e della reputazione dell'Amministrazione. Supporta la gestione di eventi e iniziative di comunicazione, come convegni, seminari e manifestazioni e anche le attività di cerimoniale.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Capacità di adattamento	Base
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base
Normativa in materia di beni e attività culturali	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Programmazione e gestione servizi relativi alla comunicazione	Medio
Normativa in materia di comunicazione pubblica	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado.

**PROFILI AREA
FUNZIONARI
ED
ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Assistente Sociale

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
 Tipologia di processi: Processi di integrazione

Finalità del profilo

Promuove il benessere delle persone, delle famiglie e delle comunità, fornendo servizi di assistenza e supporto per migliorare la qualità della vita e favorire l'inclusione sociale.

Principali attività tipiche del profilo

Valuta le esigenze sociali delle persone, delle famiglie e delle comunità, sviluppando e implementando piani di intervento personalizzati per migliorare la qualità della vita e favorire l'inclusione sociale. Fornisce informazioni, consulenza e supporto emotivo alle persone in difficoltà, collaborando con altre figure professionali per garantire un approccio integrato alla cura. Coordina e supervisiona le attività di assistenza e supporto fornite da altri professionisti e operatori del settore. Identifica e sviluppa risorse e servizi nella comunità per rispondere alle esigenze sociali emergenti. Fornisce supporto e consulenza alle autorità competenti nella pianificazione e nella gestione delle politiche sociali.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Base
Contabilità degli enti locali	Base
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Base

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di gestione dei servizi sociali	Medio
Metodologie operative di programmazione dei servizi sociali	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea triennale in Servizio Sociale (L39) o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge e iscrizione all'Albo Professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali ovvero abilitazione all'esercizio della professione

Funzionario amministrativo-contabile

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
 Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Garantisce la regolarità amministrativa e contabile dei processi di attuazione delle policy dell'Amministrazione, come declinate negli obiettivi e nei programmi della stessa ed in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Predisporre la documentazione e gestisce gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Redige e supporta la redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard vigenti. Applica e interpreta le disposizioni vigenti al fine di garantire il coordinamento delle attività negli ambiti di competenza. All'occorrenza elabora e attua le politiche e le strategie del personale, garantendo la corretta applicazione delle norme e delle disposizioni vigenti, nonché cura le attività censuarie.. Svolge attività di pianificazione, gestione e sviluppo delle risorse umane, incluse la selezione, la formazione, la valutazione e la gestione delle carriere. Fornisce supporto agli utenti interni, ai dirigenti e ai responsabili nella gestione del personale, proponendo soluzioni innovative per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Orientamento al risultato	Avanzato
Problem solving	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Contabilità degli enti locali	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione documentale	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato

Requisiti d'accesso

Diploma di laurea in Giurisprudenza o Economia e Commercio o Scienze dell'Economia e della gestione aziendale o statistica o Scienze Politiche o altri titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Funzionario di Vigilanza

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
 Tipologia di processi: Processi di vigilanza

Finalità del profilo

Garantisce la sicurezza e la tranquillità pubblica, prevenendo e contrastando le violazioni delle norme e delle leggi, nonché le situazioni di emergenza e di pericolo per la collettività.

Principali attività tipiche del profilo

Esegue controlli del territorio per prevenire e contrastare violazioni delle norme e delle leggi locali e nazionali, monitorando il rispetto delle regole stradali e l'attività commerciale sul territorio. Garantisce la sicurezza e il mantenimento dell'ordine pubblico, intervenendo in situazioni di emergenza e di pericolo per la collettività. Collabora con le autorità giudiziarie per la gestione delle indagini e il controllo del territorio. Fornisce supporto e assistenza alla popolazione in situazioni di emergenza e di bisogno. Coordina e supervisiona le attività dei colleghi e degli operatori coinvolti nelle operazioni di sicurezza pubblica.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Gestione del conflitto	Avanzato
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Lingua Inglese	Medio
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di applicazione del Codice della strada	Medio
Metodologie operative di controllo e vigilanza	Medio

Requisiti d'accesso

Diploma di Laurea. Patente di guida di tipo "A" e "B". Ulteriori requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente.

Funzionario sistemi informatici e tecnologici

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
 Tipologia di processi: Processi attuativi

Finalità del profilo

Assicura l'efficienza e l'efficacia dei sistemi informatici dell'Ente, garantendo la sicurezza e l'integrità delle informazioni, l'ottimizzazione dei processi di lavoro e la disponibilità dei servizi informatici necessari per il corretto svolgimento delle attività dell'Ente.

Principali attività tipiche del profilo

Gestisce e sviluppa le infrastrutture informatiche dell'Ente, assicurando la continuità e la qualità dei servizi forniti. Si occupa dell'installazione, della configurazione, della manutenzione e dell'aggiornamento dei sistemi hardware e software, dei server, dei dispositivi di rete, delle postazioni di lavoro e dei software applicativi utilizzati dai dipendenti dell'Ente. Garantisce la sicurezza dei dati e delle informazioni, implementando sistemi di protezione e backup, definendo e applicando le politiche di sicurezza informatica e fornendo supporto per la risoluzione di problemi tecnici. Coopera con altri professionisti e fornitori esterni per garantire l'ottimizzazione dei servizi informatici e la definizione delle procedure interne. Supporta i dipendenti dell'Ente nell'utilizzo dei sistemi e dei software informatici, fornendo formazione e assistenza tecnica. Studia e propone soluzioni innovative e tecnologicamente avanzate per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi di lavoro e per sviluppare nuovi servizi e nuove funzionalità per i cittadini. Studia, sviluppa e coordina l'implementazione di progetti e iniziative di transizione digitale, in conformità con le politiche e le strategie dell'Ente e con le normative in vigore. Si occupa della valutazione e selezione di soluzioni tecnologiche avanzate e innovative, analizzando le esigenze dell'Ente e le opportunità offerte dal mercato. Sostiene il processo di digitalizzazione dei servizi offerti ai cittadini, attraverso l'implementazione di nuovi servizi online, la semplificazione dei processi di accesso e fruizione dei servizi e la promozione della partecipazione attiva dei cittadini stessi. Garantisce l'ottimizzazione dei processi di lavoro interni dell'Ente, attraverso l'automatizzazione di attività, la digitalizzazione dei flussi di lavoro, la standardizzazione dei processi e l'implementazione di strumenti di monitoraggio e controllo. Supporta le attività censuarie. Coordina le attività di formazione e sensibilizzazione del personale dell'Ente, per favorire l'acquisizione delle competenze digitali necessarie e garantire la piena adozione delle soluzioni e dei servizi digitali offerti.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Gestione dello stress	Medio
Orientamento agli utenti	Medio
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Analisi dei dati	Medio
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Semplificazione e digitalizzazione delle PA	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di progettazione e sviluppo di sistemi informatici	Avanzato
Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea in L-8 Ingegneria dell'informazione, L-31 Scienze e tecnologie informatiche, L-30 Scienze e tecnologie fisiche, L-35 Scienze matematiche o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Funzionario Tecnico

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
 Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Pianifica, coordina e controlla le attività tecniche e attuative necessarie per la realizzazione dei progetti e delle politiche dell'Amministrazione, garantendo la corretta applicazione delle norme tecniche e la qualità del risultato finale.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività tecniche e attuative necessarie per la realizzazione dei progetti e delle politiche dell'Amministrazione. Partecipa alla definizione degli obiettivi, dei tempi e delle risorse necessarie alla realizzazione dei progetti. Esegue valutazioni tecniche, verifica la fattibilità dei progetti e coordina le attività degli operatori coinvolti. Effettua analisi tecniche per individuare soluzioni innovative e migliorare l'efficienza delle attività. Verifica la conformità dei lavori alle norme tecniche e alle disposizioni contrattuali, redigendo verbali e documentazione tecnica necessaria. Coordina e gestisce il personale tecnico impegnato nei progetti per i quali è Responsabile Unico del Procedimento.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Avanzato
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato
Metodologie operative di progettazione di infrastrutture	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Laurea appartenente alle seguenti classi: L-7 ingegneria civile e ambientale, L-17 scienze dell'architettura, L-21 scienze della pianificazione territoriale urbanistica paesaggistica e ambientale; – Diploma di laurea in: Ingegneria civile, Ingegneria edile, Architettura, Ingegneria edile-architettura, Ingegneria per l'ambiente e il territorio, Pianificazione territoriale e urbanistica, Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, Urbanistica o titoli equiparati ed equipollenti secondo la normativa vigente. Laurea in : L07 Lauree in Ingegneria Civile e Ambientale; L17 Lauree in Scienze dell'Architettura; L21 Lauree in Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale; ovvero Laurea Magistrale in: CLASSE LM03 Lauree Magistrali in Architettura del Paesaggio CLASSE LM04 Lauree Magistrali in Architettura e Ingegneria Edile-Architettura; LM48 Lauree Magistrali in Pianificazione Territoriale Urbanistica e Ambientale;

Funzionario controllo di gestione e contabilità

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
 Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Garantisce la sostenibilità economica e finanziaria dell'Ente, contribuendo alla definizione e all'attuazione di politiche finanziarie ed economiche efficaci ed efficienti, in linea con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Principali attività tipiche del profilo

Elabora e coordina l'implementazione del bilancio e delle politiche finanziarie dell'Ente. Analizza i dati economici e finanziari, predispone le relazioni e le rendicontazioni, supporta l'attività di programmazione finanziaria. Realizza studi di fattibilità, analisi quantitative e valutazioni economiche e finanziarie. Gestisce i rapporti con gli altri enti pubblici e privati in materia finanziaria ed economica. Gestisce la riscossione delle entrate dell'Ente.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Capacità di adattamento	Medio
Problem solving	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Analisi dei dati	Medio
Contabilità degli enti locali	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Normativa in materia di gare e appalti	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica	Avanzato
Normativa in materia di entrate degli enti locali	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004 appartenente alle classi:

L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale

L-33 Scienze economiche

L-41 Statistica

o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Funzionario Avvocato

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
 Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Fornisce assistenza legale e consulenza tecnico-giuridica all'Ente e ai suoi organi, garantendo il rispetto delle norme e delle disposizioni in vigore e la tutela degli interessi dell'Amministrazione.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di consulenza legale e giuridica in relazione alla preparazione di atti e provvedimenti, anche in relazione a controversie in materia di diritto amministrativo, civile, penale e del lavoro. Garantisce il rispetto delle norme e delle procedure in materia di pubblico impiego, appalti, contratti, privacy, protezione dei dati personali. Redige e valuta atti e documenti, quali convenzioni, contratti, statuti, regolamenti e ordinanze, al fine di garantire la loro conformità alla normativa vigente. Partecipa a processi e a contenziosi, svolgendo attività di rappresentanza dell'Ente in giudizio e fornendo supporto tecnico-giuridico alla difesa dell'Ente. Svolge attività di monitoraggio sulla corretta applicazione delle norme e sulla corretta attuazione delle politiche e delle decisioni dell'Amministrazione.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Comunicazione ed ascolto	Medio
Gestione del conflitto	Avanzato
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Privacy e protezione dati	Medio
Redazione di atti amministrativi	Medio
Trasparenza e prevenzione della corruzione	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative per la gestione del contenzioso legale	Avanzato
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea Magistrale a ciclo unico (LMG/01) in Giurisprudenza o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge e abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.

Funzionario per le attività culturali

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
 Tipologia di processi: Processi di linea

Finalità del profilo

Gestisce e promuove le attività culturali dell'Ente, valorizzando e diffondendo il patrimonio culturale del territorio, sostenendo la produzione artistica e culturale e favorisce l'accesso dei cittadini alla cultura.

Principali attività tipiche del profilo

Organizza eventi culturali, mostre, spettacoli, concerti, conferenze, laboratori e altri eventi per promuovere la cultura e l'arte. Coopera con gli enti locali, associazioni culturali e istituzioni scolastiche per sviluppare iniziative e progetti culturali. Gestisce la programmazione culturale dell'Ente, pianificando le attività e le iniziative da proporre alla cittadinanza. Valuta le richieste di finanziamento per progetti culturali e cerca sponsorizzazioni per sostenere l'attività culturale dell'Ente. Promuove la partecipazione dei cittadini alle attività culturali dell'Ente, tramite l'organizzazione di iniziative dedicate, la comunicazione e la promozione attraverso i canali di informazione istituzionali e sociali. Gestisce e valorizza il patrimonio culturale dell'Ente, curando la gestione dei beni culturali, dei musei, delle biblioteche e degli archivi.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Capacità di adattamento	Medio
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Problem solving	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Lingua Inglese	Medio
Normativa in materia di beni e attività culturali	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale	Avanzato
Normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea (L) appartenente alle seguenti classi: L-10 Lettere; L-5 Filosofia; L-1 Beni culturali; L-3 Discipline delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda; L-43 tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali; L-40 Sociologia; L-15 scienze del turismo; L-24 Scienze e tecniche psicologiche ovvero Diploma di laurea (DL) in: Lettere; Filosofia; Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo; Conservazione dei beni culturali; Sociologia; Economia del turismo;

Funzionario Bibliotecario

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
 Tipologia di processi: Processi di linea

Finalità del profilo

Gestisce e valorizza il patrimonio bibliografico dell'Ente, garantendo l'accesso alle informazioni e alla cultura ai cittadini e sostenendo la promozione della lettura e dell'educazione.

Principali attività tipiche del profilo

Gestisce la biblioteca dell'Ente, organizzando e catalogando i materiali bibliografici e i documenti archivistici. Assicura il corretto funzionamento e la manutenzione della struttura e dei servizi offerti dalla biblioteca. Gestisce il prestito dei materiali bibliografici e fornisce supporto ai cittadini nella ricerca e nella consultazione di informazioni. Promuove la lettura e l'educazione, organizzando eventi culturali, attività di animazione, laboratori e corsi di formazione per adulti e bambini. Gestisce la presenza dell'Ente nelle reti bibliotecarie nazionali ed internazionali, partecipando a progetti e a programmi di cooperazione. Collabora con gli altri uffici dell'Ente per promuovere la cultura e l'educazione nei confronti della comunità locale.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Capacità di adattamento	Medio
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Orientamento agli utenti	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Lingua Inglese	Medio
Normativa in materia di beni e attività culturali	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale	Avanzato
Normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea (L) di durata triennale, Diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL), Laurea Specialistica (LS), Laurea Magistrale (LM), conseguite presso Università o altro Istituto universitario statale o legalmente riconosciuto, nell'ambito delle discipline letterarie, umanistiche, archivistiche e biblioteconomiche;

Funzionario comunicazione e informazione

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
 Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Sviluppa e implementa la strategia di comunicazione dell'Ente, al fine di promuovere l'immagine e la reputazione dell'Amministrazione e di favorire la diffusione di informazioni trasparenti, complete e tempestive ai cittadini e alle imprese.

Principali attività tipiche del profilo

Progetta e implementa piani di comunicazione integrati, utilizzando strumenti di comunicazione tradizionali e digitali, al fine di veicolare messaggi coerenti e coordinati in relazione alle attività e agli obiettivi dell'Amministrazione. Cura la comunicazione istituzionale dell'Ente, redigendo e curando la diffusione di comunicati stampa, newsletter, rapporti e altri strumenti di informazione rivolti ai cittadini, alle imprese e ai media. Gestisce la presenza dell'Ente sui social media, monitorando l'immagine e la reputazione dell'Amministrazione. Coordina e gestisce eventi e iniziative di comunicazione, come convegni, seminari e manifestazioni, al fine di promuovere l'immagine e la reputazione dell'Ente. Collabora con i servizi interni dell'Amministrazione, al fine di garantire la coerenza e l'efficacia della comunicazione istituzionale in relazione alle attività e agli obiettivi dell'Ente.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Capacità di adattamento	Medio
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione del conflitto	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Medio
Normativa in materia di beni e attività culturali	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di scrittura per i social media	Avanzato
Metodologie operative per la gestione della comunicazione istituzionale	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea in scienze della comunicazione (L-20) o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Funzionario statistico

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
 Tipologia di processi: Processi di staff

Finalità del profilo

Sviluppa e implementa la strategia di elaborazione di dati ed informazioni e di analisi a vantaggio del sistema di governo, mettendo a disposizione *conoscenze ed esperienze teorico pratiche in campo statistico e nelle materie specialistiche di settore*.

Principali attività tipiche del profilo

Nell'ambito di direttive di massima ed avvalendosi anche degli strumenti informatici provvede, con responsabilità diretta, all'impostazione delle procedure di rilevazione dei dati statistici, alla loro raccolta ed elaborazione. Partecipa alla redazione di programmi generali di rilevazione e, nella fase di esecuzione del progetto, coordina con diretta responsabilità, la raccolta e l'elaborazione dei dati, nonché l'interpretazione dei risultati. Cura i rapporti con l'ISTAT e la gestione dei dati in materia anagrafica e demografica, curando apposita reportistica. Cura le attività censuarie.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Capacità di adattamento	Avanzato
Comunicazione ed ascolto	Avanzato
Gestione del conflitto	Avanzato
Orientamento al risultato	Medio

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Avanzato
Disciplina generale degli enti locali	Medio
Lingua Inglese	Avanzato
Normativa in materia statistica ed economica	Avanzato

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie di calcolo statistico	Avanzato
Metodologie operative per l'elaborazione dati, l'analisi e la divulgazione dei risultati	Avanzato

Requisiti d'accesso

- laurea triennale (L) compresa in una delle classi L41 Statistica nonché ogni altro titolo di studio equiparato per disposizione di legge a detta laurea;

- diploma di laurea (DL) in statistica, ovvero laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) in una qualunque delle classi di lauree di possibile equiparazione

Funzionario Agronomo

Area Contrattuale: Funzionari ed Elevate Qualificazioni
 Tipologia di processi: Processi trasversali

Finalità del profilo

Pianifica coordina e controlla le attività tecniche e attuative necessarie per la realizzazione dei progetti e delle politiche dell'Amministrazione in materia di gestione del verde pubblico nell'ambiente urbano.

Principali attività tipiche del profilo

Svolge attività di pianificazione, coordinamento e controllo delle attività tecniche e attuative necessarie per la realizzazione dei progetti di realizzazione, implementazione e riqualificazione di aree verdi. Studiando le piante, il suolo, e l'ambiente urbano lavora in ambito paesaggistico e del verde ornamentale partecipando alle attività di progettazione e di realizzazione degli interventi pubblici in materia.

Esprime pareri di compatibilità. Coordina l'attività di manutenzione e gestione del verde pubblico, dei parchi e delle alberature di alto fusto. Intrattiene le relazioni in materia con la competente Soprintendenza paesaggistica. Esegue valutazioni tecniche, verifica la fattibilità dei progetti e coordina le attività degli operatori coinvolti. Effettua analisi tecniche per individuare soluzioni innovative. Verifica la conformità dei lavori alle norme in materia. Coordina e gestisce il personale operativo (giardinieri, pc, ecc.) impegnato nelle attività di manutenzione e gestione del verde pubblico. Cura la sovrintendenza sulle attività degli operatori economici affidatari dei servizi e dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico.

Competenze comportamentali richieste

Competenza	Livello
Autoefficacia personale	Medio
Orientamento al risultato	Avanzato
Problem solving	Medio
Qualità ed accuratezza	Avanzato

Competenze tecnico-professionali richieste

Competenza	Livello
Conoscenza dei principali applicativi informatici	Medio
Disciplina generale degli enti locali	Avanzato
Progettazione di opere e infrastrutture	Avanzato
Redazione di atti amministrativi	Medio

Competenze tecnico-specialistiche richieste

Competenza	Livello
Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti	Avanzato
Metodologie operative di progettazione e gestione di aree verdi	Avanzato

Requisiti d'accesso

Laurea triennale DM 509/1999 “Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali” Laurea triennale DM 270/2004 L-25 “Scienze e tecnologie agrarie e forestali o L-26 “Scienze e tecnologie agroalimentari, o diploma universitario di durata triennale, istituito ai sensi della L. 341/1990, equiparato ad una delle lauree universitarie ex D.M. 509/99 o D.M. 270/2004. Laurea specialistica ex DM 509/1999 nelle seguenti classi: 74/S “Scienze e gestione delle risorse rurali e forestali” o 77/S “Scienze e tecnologie agrarie”; Laurea magistrale ex DM 270/2004 nelle seguenti classi: LM-69 Scienze e tecnologie agrarie LM-73 Scienze e tecnologie forestali ed ambientali. Laurea vecchio ordinamento (ante 509/1999) equiparata sulla base delle disposizioni del D.M. 09 luglio 2009 “e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, in -Scienze agrarie, -Scienze e tecnologie agrarie (se equiparato alla classe 77/S o LM-69), -Scienze forestali, Scienze Forestali ed ambientali e -Scienze agrarie tropicali e subtropicali.

Appendice: Titoli di studio

Per tutti i profili professionali di cui sopra, in relazione ai titoli di studio indicati trova applicazione il D.M. 11 novembre 2011 “Equiparazione dei diplomi delle scuole dirette a fini speciali, istituite ai sensi del DPR n. 162/1982, di durata triennale, e dei diplomi universitari, istituiti ai sensi della L. n. 341/1990, della medesima durata, alle lauree ex D.M. 509/99 e alle lauree ex D.M. 270/2004, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 22 febbraio 2012 n. 44 come integrato dal D.M. 08 gennaio 2013 pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 26 marzo 2013 n. 26;.

Appendice: Dizionario delle competenze

Competenze comportamentali

- **Apertura al cambiamento:** capacità di accogliere i cambiamenti delle circostanze e delle situazioni richieste del lavoro, cercando attivamente di migliorare le proprie competenze.
- **Autoefficacia personale:** convinzione di essere in grado di affrontare con successo le sfide e di raggiungere gli obiettivi, anche a fronte di difficoltà o ostacoli.
- **Capacità di adattamento:** capacità di adeguarsi alle nuove situazioni e di lavorare efficacemente in contesti in continua evoluzione, adattando i propri comportamenti di conseguenza.
- **Comunicazione ed ascolto:** capacità di comunicare in modo chiaro ed efficace, sia verbalmente che non verbalmente, nonché di comprendere le esigenze e le prospettive degli altri.
- **Gestione del conflitto:** capacità di identificare, affrontare e risolvere i conflitti in modo efficace e produttivo, collaborando con gli altri per trovare soluzioni soddisfacenti per tutte le parti coinvolte.
- **Gestione dello stress:** capacità di mantenere un equilibrio emotivo e psicologico anche sotto pressione.
- **Orientamento agli utenti:** capacità di fornire un servizio di qualità agli utenti, comprendendo le loro esigenze e aspettative e lavorando per raggiungerle.
- **Orientamento al risultato:** capacità di stabilire obiettivi e lavorare con determinazione per raggiungerli, utilizzando le risorse disponibili in modo efficace ed efficiente.
- **Problem solving:** capacità di identificare, analizzare e risolvere problemi in modo creativo e sistematico.
- **Qualità ed accuratezza:** la capacità di produrre un lavoro di alta qualità completo e accurato, prestando attenzione ai dettagli.

Competenze tecnico-professionali

- **Analisi dei dati:** capacità di raccogliere, elaborare e analizzare dati per estrarre informazioni utili alla valutazione e al miglioramento dei processi, al fine di prendere decisioni efficaci e informate.
- **Conoscenza dei principali applicativi informatici:** capacità di utilizzare in modo efficace i principali software, come programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo e strumenti di presentazione.

- **Contabilità degli enti locali:** conoscenza delle normative e delle procedure per la gestione delle entrate e delle spese degli enti locali.
- **Disciplina generale degli enti locali:** conoscenza delle normative e delle procedure che disciplinano il funzionamento degli enti locali.
- **Lingua Inglese:** capacità di comprendere e comunicare in lingua inglese in modo scritto e verbale, utilizzando la grammatica e il lessico appropriati.
- **Normativa in materia di beni e attività culturali:** conoscenza delle normative e delle procedure che disciplinano la tutela, la conservazione e la valorizzazione dei beni e delle attività culturali.
- **Normativa in materia di gare e appalti:** conoscenza della normativa in materia di appalti pubblici, dalle fasi di progettazione e programmazione all'aggiudicazione e all'esecuzione del contratto.
- **Privacy e protezione dati:** conoscenza delle normative e delle procedure per la protezione dei dati personali e la privacy.
- **Progettazione di opere e infrastrutture:** capacità di elaborare progetti per la realizzazione di opere e infrastrutture, utilizzando le metodologie e gli strumenti propri della professione.
- **Redazione di atti amministrativi:** capacità di redigere in modo chiaro, preciso e completo atti amministrativi come ordinanze, deliberazioni e determinazioni.
- **Semplificazione e digitalizzazione delle PA:** la conoscenza delle tecniche e delle metodologie per semplificare e digitalizzare i processi amministrativi, al fine di migliorare l'efficienza e la qualità del lavoro.
- **Trasparenza e prevenzione della corruzione:** la conoscenza delle normative e delle procedure per garantire la trasparenza e la prevenzione della corruzione nell'ambito dell'attività lavorativa, al fine di lavorare in modo etico e conforme alle normative vigenti.

Competenze tecnico-specialistiche

- **Metodologie operative di amministrazione del personale:** conoscenza operativa degli strumenti di gestione del rapporto di lavoro.
- **Metodologie operative di analisi e digitalizzazione dei servizi:** conoscenza pratica delle strategie per valutare e migliorare i servizi dell'Amministrazione attraverso l'uso di tecnologie digitali.
- **Metodologie operative di applicazione del Codice della strada:** conoscenza delle tecniche utilizzate per applicare le norme del Codice della strada e garantire la sicurezza stradale.
- **Metodologie operative di controllo e vigilanza:** conoscenza delle tecniche e dei processi per monitorare e garantire l'ordine pubblico.
- **Metodologie operative di gestione dei servizi sociali:** conoscenza delle tecniche per gestire i servizi sociali, come l'assistenza sanitaria e la gestione degli alloggi.
- **Metodologie operative di gestione istruttorie di procedimenti:** conoscenza delle procedure e delle tecniche utilizzate per la gestione degli atti istruttori.
- **Metodologie operative di progettazione di infrastrutture:** conoscenza delle tecniche e dei processi per la progettazione di opere pubbliche.
- **Metodologie operative di progettazione e sviluppo di sistemi informatici:** conoscenza delle tecniche utilizzate per progettare e sviluppare sistemi informatici.
- **Metodologie operative di programmazione dei servizi sociali:** conoscenza delle tecniche per programmare i servizi sociali, come l'assistenza sanitaria e la gestione degli alloggi.
- **Metodologie operative di scrittura per i social media:** conoscenza delle tecniche per scrivere contenuti per i social media.
- **Metodologie operative di sviluppo delle risorse umane:** conoscenza delle tecniche per lo sviluppo delle risorse umane, come la formazione e la valutazione del personale.
- **Metodologie operative di valutazione di impatto ambientale:** conoscenza delle tecniche per valutare l'impatto ambientale di un progetto.
- **Metodologie operative per la gestione dei contratti e delle forniture:** conoscenza delle tecniche per la gestione dei contratti e delle forniture nell'ambito del Codice dei contratti.
- **Metodologie operative per la gestione del contenzioso legale:** conoscenza delle tecniche utilizzate per la gestione del contenzioso legale.

- **Metodologie operative per la gestione del trasporto locale:** conoscenza delle tecniche per la gestione del trasporto pubblico locale.
- **Metodologie operative per la gestione della comunicazione istituzionale:** conoscenza delle tecniche per la gestione della comunicazione istituzionale dell'Amministrazione.
- **Metodologie operative per la gestione della contabilità pubblica:** conoscenza delle tecniche per la gestione della contabilità pubblica di un Ente Locale.
- **Metodologie operative per la gestione documentale:** conoscenza delle tecniche per la gestione dei documenti dell'Amministrazione.
- **Metodologie operative per la guida e manutenzione automezzi:** conoscenza delle tecniche per la guida e la manutenzione dei veicoli in dotazione.
- **Metodologie operative per la pianificazione di attività didattiche:** conoscenza delle tecniche per la pianificazione di attività didattiche.
- **Metodologie operative per la redazione di procedure di gara:** conoscenza delle modalità di redazione delle procedure di gara nell'ambito del Codice dei contratti.
- **Metodologie operative per la trasformazione digitale:** conoscenza delle modalità di implementazione della trasformazione digitale all'interno dell'Amministrazione.
- **Metodologie operative tecnico-attuarie:** conoscenza delle modalità operative per l'attuazione delle attività tecniche, come quelle manutentive.
- **Normativa in materia di costruzioni e sismica:** conoscenza generale della normativa in materia di costruzioni e sismica.
- **Normativa in materia di edilizia e attività produttive:** conoscenza generale della normativa in materia di edilizia e attività produttive.
- **Normativa in materia di entrate degli enti locali:** conoscenza generale della normativa in materia di entrate degli enti locali.
- **Normativa in materia di pianificazione urbanistica:** conoscenza generale della normativa in materia di pianificazione urbanistica.
- **Normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche:** conoscenza generale della normativa in materia di regolazione di eventi e manifestazioni pubbliche.
- **Normativa in materia di servizi demografici:** conoscenza generale della normativa in materia di servizi demografici.
- **Normativa in materia di tutela del paesaggio:** conoscenza generale della normativa in materia di tutela del paesaggio.
- **Programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale:** conoscenza generale degli strumenti di programmazione e gestione dei servizi relativi al patrimonio culturale.
- **Tecniche e strumenti di insegnamento:** conoscenza generale delle tecniche e degli strumenti utilizzati nell'insegnamento.



CITTÀ DI
SAN GIORGIO A CREMANO

**TABELLA DI RICONCILIAZIONE
DEI PROFILI PROFESSIONALI
CITTÀ DI SAN GIORGIO A CREMANO**

AREA	PROFILO PROFESSIONALE ORDINAMENTO PREVIGENTE		PROFILO PROFESSIONALE RICONCILIATO CCNL 2019/2021
OPERATORI	Autista		Autista autovetture
	Custode		Collaboratore alla custodia e sorveglianza
	Usciere		Operatore generico o Usciere
OPERATORI ESPERTI	Centralinista		Operatore Centralinista
	Collaboratore Professionale Igiene Urbana		Collaboratore Professionale Igiene Urbana o Collaboratore Igiene Territoriale
	Esecutore Amministrativo		Esecutore Amministrativo
	Giardiniere		Giardiniere
	Messo		Esecutore Amministrativo
	Operaio Area Tecnica		Collaboratore Tecnico-Manutentivo
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo		Istruttore Amministrativo-contabile
	Istruttore Informatico		Istruttore Informatico
	Istruttore di Ragioneria		Istruttore Amministrativo-contabile
	Istruttore Tecnico		Istruttore Tecnico o Geometra
	Istruttore di Vigilanza		Agente di Polizia Locale
	Istruttore di Vigilanza Ambientale		Istruttore Amministrativo-ambientale
	Operatore P.M.		Agente di Polizia Locale
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)	Assistente Sociale		Funzionario Assistente Sociale
	Funzionario Amministrativo		Funzionario Amministrativo-contabile
	Funzionario Avvocato		Funzionario Avvocato
	Funzionario CED		Funzionario sistemi informatici e tecnologici
	Funzionario P.M.		Funzionario di Vigilanza
	Funzionario di Ragioneria		Funzionario Amministrativo-contabile
	Funzionario Statistico		Funzionario statistico
	Funzionario Tecnico		Funzionario Tecnico
	Istruttore Dir. Agronomo		Funzionario Agronomo
	Istruttore Dir. Amministrativo		Funzionario Amministrativo-contabile
	Istruttore Dir. P.M.		Funzionario di Vigilanza
	Istruttore Dir. Ragioneria		Funzionario Amministrativo-contabile
	Istruttore Dir. Tecnico		Funzionario Tecnico
	Specialista di Vigilanza		Funzionario di Vigilanza



Città di San Giorgio a Cremano

Città Metropolitana Di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI VACANTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELLA CITTÀ DI SAN GIORGIO A CREMANO, APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.453/2024 DEL 29/12/2023 AL DECRETO PA 2025.

Il Segretario Generale della Città di San Giorgio a Cremano, Dr.ssa MARIA ROSARIA IMPRESA;

- Sulla scorta dell'istruttoria tecnica svolta dal Servizio proponente;
- Visti i pareri favorevoli resi ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000 dai Dirigenti di Settore;
- Lette le motivazioni indicate nella parte narrativa della proposta, sottoscritta con le attestazioni di responsabilità dal dirigente proponente;
- Dato atto che la responsabilità in merito alla regolarità tecnica viene assunta dalla dirigenza che sottoscrive la proposta, sulla quale ha reso il proprio parere di competenza in termini di "favorevole" ai sensi dell'art. 49 T.U. n. 267/2000, attestando, quindi, a mente del successivo art. 147 bis, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa e contabile assegnato alla dirigenza stessa nella fase preventiva della formazione dell'atto;
- Per quanto di competenza, si esprime parere FAVOREVOLE e si demandano all'Amministrazione le valutazioni di competenza.

Note:

San Giorgio a Cremano, 30/06/2025

Il Segretario Generale
Dr.ssa MARIA ROSARIA IMPRESA



Città di San Giorgio a Cremano

Città Metropolitana Di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI VACANTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELLA CITTÀ DI SAN GIORGIO A CREMANO, APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.453/2024 DEL 29/12/2023 AL DECRETO PA 2025.

Il Dirigente del SETTORE 1 a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- in ordine alla regolarità tecnica del presente atto ed attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- attesta che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario

Note:

San Giorgio a Cremano, 30/06/2025

Il Dirigente del
SETTORE 1

Dott. ALFONSO RAHO



Città di San Giorgio a Cremano

Città Metropolitana Di Napoli

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI POSTI VACANTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELLA CITTÀ DI SAN GIORGIO A CREMANO, APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.453/2024 DEL 29/12/2023 AL DECRETO PA 2025.

Il Dirigente del SETTORE 3 a norma degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.Lgs. 267/2000, introdotto con D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, sulla proposta di deliberazione in oggetto:

- in ordine alla regolarità contabile, esprime il seguente parere: FAVOREVOLE
- attesta, altresì, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse in capo allo scrivente firmatario in relazione al presente atto

Note:

San Giorgio a Cremano, 30/06/2025

Il Dirigente del
SETTORE 3

Dott. VINCENZO FALASCONI

Letto, confermato e sottoscritto.

Sindaco
GIORGIO ZINNO

Segretario Generale
Dr.ssa MARIA ROSARIA IMPRESA

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, viene pubblicata all'Albo Pretorio ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.Lgs 267/2000 per 15 giorni consecutivi.

San Giorgio a Cremano, 01/07/2025

Il Responsabile
LILIANA TAMMARO

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si attesta che la presente deliberazione:

- E' esecutiva dal giorno 30/06/2025, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000).

San Giorgio a Cremano, 01/07/2025

Il Responsabile
LILIANA TAMMARO