



COMUNE DI PIANORO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

numero **88** del **22/09/2023**

MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - APPROVAZIONE NUOVO ALLEGATO C DISCIPLINA PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Il giorno **22 settembre 2023** alle ore **14:00** in modalità di videoconferenza, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto e dal Regolamento per lo svolgimento delle sedute della Giunta Comunale in videoconferenza, è convocata la Giunta Comunale

All'appello risultano:

Franca FILIPPINI	Sindaco	presente
Flavia CALZÀ	Vicesindaco	presente
Giancarlo BENAGLIA	Assessore	presente
Stefano BUGANÈ	Assessore	presente
Marco ZUFFI	Assessore	assente

Il Segretario Generale, **MARCO CARAPEZZI**, assiste alla seduta e provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sindaco, **FRANCA FILIPPINI**, assume la presidenza per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- il “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 29.03.2000 e s.m.i.;
- la deliberazione della Giunta n. 21 del 12.03.2014 con cui è stato approvato l’ultimo testocoordinato del Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi;
- le “modifiche al regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi – approvazione nuovo testo coordinato” approvato con delibera di Giunta n. 19 del 27.02.2019 comprendente i seguenti allegati:
 - allegato “A” Organigramma;
 - allegato “B” Metodologia per l’individuazione e graduazione e pesatura posizioni organizzative;
 - allegato “C” Disciplina dell’accesso all’impiego;
 - allegato “E” Disposizioni per la definizione dei limiti, criteri e delle modalità per l’affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza;
 - allegato “F” Disciplina per il funzionamento del nucleo di valutazione;
 - allegato “G” Metodologia di valutazione della performance dell’Ente, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti;
 - allegato “H” Norme organizzative in materia di patrocinio legale e rimborso delle spese al personale in servizio;
 - allegato “I” Disciplina dei servizi resi dalla polizia locale a favore dei privati;

Evidenziata la necessità di aggiornare l’allegato C relativo alla disciplina dell’accesso all’impiego in conseguenza delle importanti novità normative introdotte nell’ultimo periodo;

Visti:

- il D.P.R. n. 487 del 09/05/1994 così come modificato dal D.P.R. n. 82 del 16.06.2023;
- il D.Lgs 165/2001 e in particolare gli artt. 35, 35-ter e 35- quater;

Tutto ciò premesso dovendo e volendo procedere in tal senso;

Visto l’art. 48 del T.U.E.L 18/08/2000, n. 267;

Acquisiti, ai sensi del vigente art. 49 del T.U.E.L. (D.Lgs. 18.08.2000 n. 267), i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, resi sulla proposta di deliberazione e sottoscritti con firmadigitale rispettivamente dal Responsabile dell’Area interessata e dal Responsabile Finanziario;

Con voti favorevoli ed unanimi espressi ne modi di legge;

D E L I B E R A

- 1) Di modificare, come descritto in premessa, il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi nel suo allegato C Disciplina dell’accesso all’impiego.
- 2) Di specificare che l’entrata in vigore del presente Regolamento è immediata.
- 3) Di dare la massima diffusione e informazione del presente provvedimento, anche

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 88 DEL 22/09/2023

mediante trasmissione in copia a tutti i Servizi dell'ente, pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Pianoro, sezione L'Amministrazione comunale / Statuto e Regolamenti, nonché trasmissione alle OO.SS./R.S.U.

Con successiva e separata votazione favorevole, unanime e palese si dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

ALLEGATO - C

AL

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

DISCIPLINA PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Programmazione delle assunzioni

Art. 3 - Requisiti d'accesso all'impiego

TITOLO II - SELEZIONE PUBBLICA

Art. 4 Obblighi dell'amministrazione prima di avviare le procedure di assunzione di personale

Art. 5 Procedure di reclutamento: principi generali

Art. 6 Bando di selezione: contenuti

Art. 7 Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

Art. 8 Domanda di ammissione alla selezione: termini e modalità

Art. 10 - Interventi sul bando

Art. 9 - Domanda di ammissione alla selezione: contenuti

Art. 11 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria, esclusione dalla selezione ed accesso agli atti.

TITOLO III - PROCEDIMENTO SELETTIVO

Art. 12 - Fasi del procedimento concorsuale

Art. 13 - Commissione esaminatrice

Art. 14 - Insediamento

Art. 15 - Adempimenti della Commissione

Art. 16 - Svolgimento dei lavori e verbali

TITOLO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME, GRADUATORIA, ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 17 - Diario delle prove

Art. 18 - Titoli e prove concorsuali

Art. 19 - Valutazione delle prove

Art. 20 – Eventuale prova preselettiva

Art. 21 – Prove scritte - svolgimento

Art. 22 – Prove scritte – Valutazione

Art. 23 – Prova pratica – Contenuti e modalità

Art. 24 – Prova orale – Contenuti e modalità

Art. 25 – Approvazione delle operazioni di selezione e delle graduatorie

Art. 26 – Presentazione dei documenti

Art. 27 – Accertamenti sanitari

Art. 28 – Entrata in servizio

TITOLO V – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art. 29 – Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ex art. 16, Legge n. 56/1987 ss.mm.ii.

Art. 30 – Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/1999

Art. 31 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001

Art. 32 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato o assunto con forme di lavoro flessibile

Art. 33 – Criteri di utilizzo delle graduatorie a tempo determinato e relativa assunzione

Art. 34 - Scorrimento graduatorie altri enti - Graduatorie uniche

Art. 35 – Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione

Art. 36- Norme finali

Tabella A) – Valutazione dei titoli

Tabella B) – Profili professionali e Titoli di accesso correlati

Tabella C) – Competenze trasversali

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento detta norme in materia di reclutamento del personale e disciplina le modalità e i requisiti di accesso all'impiego per il Comune di Pianoro ai fini della costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia dei requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 97 Costituzione, del D.P.R. n. 487/1994, del Titolo IV, Capo I, D.Lgs. n. 267/2000 e del D.Lgs. n. 165/2001.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

2. La presente disciplina potrà regolare selezioni esterne uniche alle quali partecipino altri Enti, previa approvazione di convenzioni ai sensi dell'art. 30, D.Lgs. n. 267/2000 o sottoscrizione di apposito accordo e comunque nel rispetto della normativa vigente.

È prevista la possibilità di aderire alle ricognizioni dei fabbisogni di personale per l'indizione di concorsi unici, come disciplinati dal Capo II del D.Lgs. 487/1994 ss.mm.ii., gestiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

3. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.

Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

Art. 2 - Programmazione delle assunzioni

1. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale individua la programmazione delle assunzioni e le modalità di copertura.

L'attivazione delle procedure di assunzione avviene nel rispetto del Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, Legge n. 449/1997, art. 91, D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. n. 75/2017), nonché dei limiti di legge e contrattuali in materia di processi occupazionali e razionalizzazione della spesa di personale.

La copertura dei posti è subordinata alla previsione dei relativi oneri nell'ambito del Piano triennale, confermata in sede di Programmazione annuale del fabbisogno di personale (piano occupazionale), in cui trovano specificazione anche le relative modalità di reclutamento.

2. La programmazione annuale dei fabbisogni di personale può prevedere la programmazione di posti vacanti part-time, per i quali le modalità di copertura sono le medesime adottate per i posti a tempo pieno. La possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro da part-time a tempo pieno è consentita su richiesta del dipendente, presentata nei tempi definiti dalle vigenti disposizioni del CCNL, e previa verifica della disponibilità in bilancio delle risorse aggiuntive necessarie e della normativa vigente in materia.

3. L'accesso agli impieghi presso il Comune di Pianoro si attua secondo le seguenti modalità:

- a) per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro

(Centri per l'Impiego), per le aree per il cui accesso è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso;

c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/1999 ai sensi della normativa vigente, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

e) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;

f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis D.Lgs. 165/2001;

g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti;

h) selezioni per assunzioni a tempo determinato nel rispetto delle norme vigenti in materia, incluso il ricorso alle società di fornitura di lavoro temporaneo ed inclusi i contratti di formazione e lavoro e ogni altra forma di lavoro flessibile consentita dalla Legge;

i) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.

4. Vi può essere, inoltre, accesso per:

a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti in uffici di staff, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente e in base alla disciplina prevista dall'art. 21 del Regolamento Uffici e Servizi;

b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori.

5. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

Art. 3 - Requisiti d'accesso all'impiego

1. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) maggiore età;

c) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza. Coloro i quali non sono cittadini italiani devono dimostrare un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, ai sensi dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni ed integrazioni, sono individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;

d) idoneità psico-fisica allo specifico impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale riferito al posto messo a concorso. L'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche

preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 41, comma 2 lett. a) del D.Lgs. n. 81/2008, ovvero ai sensi della normativa disciplinante la Polizia Locale fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e Legge 12 marzo 1999, n. 68;

- e) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva, per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo;
- f) non essere esclusi dall'elettorato politico (anche negli Stati di appartenenza o di provenienza, se cittadini di altri Stati), ovvero specifica indicazione dei motivi di non iscrizione o di cancellazione dalle liste elettorali;
- g) 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;
- h) non essere stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- i) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.

Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

- l) possedere il titolo di studio ed altri titoli previsti dal Piano Triennale del Fabbisogno di personale ovvero da altri documenti o dal bando;
- m) non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro di pubblico impiego.

2. Gli ulteriori requisiti specifici d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente indicati dai singoli bandi o dagli avvisi di selezione o di reclutamento, in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e regolamentare.

Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.

3. I requisiti generali e specifici prescritti dal bando devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

4. In caso di condanne penali, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, il Comune si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità alla procedura di selezione di coloro che abbiano riportato condanne penali divenute definitive, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento all'incidenza della condanna sul rapporto fiduciario che deve sussistere tra il dipendente e l'amministrazione di appartenenza e all'incompatibilità degli addebiti con le funzioni da assegnare al candidato.

5. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica e/o estensiva.

Sino all'adozione di una regolamentazione della materia da parte dell'Unione Europea, al riconoscimento dei titoli di studio esteri, aventi valore ufficiale nello Stato in cui sono stati conseguiti, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici destinati al reclutamento di personale dipendente provvede la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, previo parere conforme del Ministero dell'istruzione ovvero del Ministero

dell'università e della ricerca. I candidati che presentano domanda di riconoscimento del titolo di ammissione al concorso sono ammessi a partecipare con riserva. La Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo dietro richiesta dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione.

6. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994.

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

TITOLO II - SELEZIONE PUBBLICA

Art. 4 Obblighi dell'amministrazione prima di avviare le procedure di assunzione di personale

1. L'amministrazione è tenuta prima di avviare una procedura di assunzione di personale a comunicare, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs 165/2001 al personale in disponibilità il livello e la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.

L'amministrazione, decorsi i termini stabiliti normativamente dall'invio della comunicazione all'apposita struttura regionale di cui al D.Lgs. 469/1997 e per conoscenza alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, può procedere all'avvio della procedura di assunzione per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale.

Art. 5 Procedure di reclutamento: principi generali

1. Le procedure di reclutamento si devono conformare ai principi di:

- adeguata pubblicità delle selezioni con previsione di modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- decentramento delle procedure di reclutamento.

Art. 6 - Bando di selezione: contenuti

1. Il bando di selezione costituisce *lex specialis* che governa la procedura selettiva e viene emanato, in seguito alla approvazione della modalità di copertura dei posti da parte della Giunta, contestualmente all'indizione della selezione, con determinazione del Responsabile dell'Area Personale e Relazioni sindacali.

2. Le procedure concorsuali si devono concludere entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte, salva giustificazione motivata della Commissione esaminatrice. Le amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

3. La selezione pubblica è indetta, di norma, nella forma del concorso pubblico per soli esami e, in presenza di richiesta/necessità di particolari professionalità, per titoli ed esami, e può essere gestita anche con l'ausilio di società specializzate nella selezione del personale.

4. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:

1. gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
2. la tipologia selettiva adottata: per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso;
3. il numero dei posti a cui si riferisce la selezione, l'area, il profilo professionale, la sede di prevista assegnazione ed il relativo trattamento economico lordo annuo;
4. i requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
5. le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione nonché gli allegati necessari;
6. i termini e le modalità per la presentazione delle domande e degli eventuali allegati richiesti. Il termine di presentazione della domanda non dovrà essere inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando;
7. eventualmente la previsione di far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori esterni all'ente specializzati in selezione del personale;
8. il numero e la tipologia delle prove previste e la struttura delle prove stesse. Le competenze e le materie oggetto di verifica, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali. L'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità. Qualora, per determinati profili professionali o attività, sia necessaria una particolare conoscenza della/e lingua/e straniera/e sarà indicato nel bando il livello di conoscenza minima richiesta, le eventuali prove per la verifica di tale conoscenza e la loro valutazione;
9. l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibili. Per i titoli non può essere attribuito in ogni caso un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente;
10. la previsione delle possibilità di affidare la gestione della procedura concorsuale ad una società esterna specializzata nella selezione e valutazione del personale;
11. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio. Sia quelli stabiliti normativamente, sia quelli ulteriori rispetto a questi e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
12. le percentuali di posti riservate al personale interno, in conformità alle normative vigenti;
13. le riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate. Tali riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 1. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
 2. riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
14. la previsione di specifiche modalità di svolgimento delle prove di esame per consentire ai soggetti disabili di concorrere in effettiva condizione di parità con gli altri. In particolare la previsione di specifici ausili o di tempi aggiuntivi in base a quanto previsto da certificazione rilasciata da struttura sanitaria competente;
15. la previsione della possibilità per tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte 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 in base a quanto previsto da specifica certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente. L'adozione di misure speciali per i soggetti con DSA sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione

giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita. Il colloquio orale ha analogo e significativo contenuto disciplinare della prova scritta. I tempi aggiuntivi concessi a tali candidati non eccedono il cinquanta per cento del tempo assegnato per la prova;

16. la disponibilità per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, di effettuare prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Tale circostanza dovrà essere appositamente comunicata preventivamente all'ente da parte di chi ne abbia interesse;

17. la specificazione del titolo di studio necessario ed eventualmente il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale, qualora pertinente;

18. la previsione o meno di un contributo di ammissione alla procedura e le modalità di versamento. L'ammontare di tale contributo per ciascun candidato è fissato in 10,00 euro per i concorsi per il personale non dirigenziale;

19. la possibilità di utilizzare testi durante la prova scritta;

20. la previsione, conformemente alle caratteristiche della piattaforma InPA, della possibilità per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda di partecipazione inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto;

21. il Responsabile del procedimento;

22. l'indicazione della normativa riguardante le pari opportunità tra uomini e donne in materia di accesso al lavoro;

23. la normativa in materia di tutela della privacy e le modalità di accesso agli atti;

24. l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione in corso di validità;

25. le cause di esclusione dalla procedura;

26. le modalità e i tempi di utilizzo e di validità della graduatoria, nonché l'indicazione che la graduatoria formulata potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato nonché da altri Enti richiedenti, previo accordo di convenzione approvato dall'organo di governo competente e comunque nel rispetto della normativa vigente;

27. altre eventuali indicazioni.

5. Il bando di concorso da sempre conto delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie rispetto a tutto il personale in servizio alla data di pubblicazione del bando nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce riferita alle qualifiche dei posti messi a concorso calcolata al 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30% si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lettera O del D.P.R. n. 487/1994 in favore del genere meno rappresentato. Tale previsione è applicabile solo nel caso in cui il concorso sia bandito dalla singola amministrazione.

6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di selezione devono essere approvate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere prorogato per un periodo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione a quello di pubblicazione dell'integrazione. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando.

7. RISERVA AI SENSI DELLA LEGGE 68/1999 ART. 1

Se viene prevista una riserva a favore dei soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68,

occorrerà che il candidato attesti con apposita autocertificazione di essere iscritto nello specifico elenco, di cui all'art. 8 della L. 68/1999, tenuto presso l'Ufficio competente del Centro per l'Impiego oltre ad allegare certificato attestante la tipologia e la percentuale di disabilità.

8. RISERVA AI SENSI DELLA LEGGE 68/1999 ART. 18

Se viene prevista una riserva a favore dei soggetti di cui all'art. 18 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, occorrerà che il candidato dichiari il proprio status e che produca idonea documentazione.

9. RISERVA A FAVORE DEI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE

Se viene prevista una riserva a favore dei volontari delle forze armate ai sensi degli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. 66/2010 ss.mm.ii. (Codice Ordinamento Militare) occorre che il candidato dichiari il proprio status e specifichi la precisa categoria (es: personale delle forze armate che abbia prestato servizio senza demerito in qualità di volontario nelle seguenti categorie: Volontario in Ferma Breve (VFB), Volontario in Ferma Prefissata per uno o quattro anni (VFP1-VFP4); Ufficiali in Ferma Prefissata e VSP anche se con modalità differenti a seconda del servizio prestato come indicato dal Ministero della Difesa).

Qualora il bando non generi una riserva ma una frazione di posto dovrà essere esplicitamente previsto nel bando che la stessa andrà a sommarsi con le altre frazioni che si dovessero generare con i successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente ovvero saranno utilizzate nei casi in cui si procederà a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

Si prevede che i bandi di concorso vengano trasmessi al Ministero della Difesa.

10. RISERVA A FAVORE DEGLI OPERATORI VOLONTARI CHE HANNO CONCLUSO IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE SENZA DEMERITO

Se viene prevista una riserva a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito ai sensi del comma 4, art. 18 del D.Lgs. 40/2017 così come modificato dalla la legge 74 del 21 giugno 2023 di conversione con modificazioni del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, il candidato dovrà allegare apposita documentazione.

Qualora il bando non generi una riserva ma una frazione di posto dovrà essere esplicitamente previsto nel bando che la stessa andrà a sommarsi con le altre frazioni che si dovessero generare con i successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente ovvero saranno utilizzate nei casi in cui si proceda a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

Art. 7 - Bando di selezione: pubblicazione e diffusione

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale del Comune di Pianoro nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso nonché sul Portale per il Reclutamento InPA (www.inpa.gov.it).

Al bando viene inoltre data adeguata pubblicità e diffusione.

2. È facoltà del Comune di Pianoro procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, alla revoca e alla modifica del bando stesso secondo i criteri previsti nell'art. 10 della presente disciplina.

Art. 8 - Domanda di ammissione alla selezione: termini e modalità

1. L'amministrazione può prevedere un termine di presentazione delle domande non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

2. Gli interessati possono presentare domanda di partecipazione esclusivamente attraverso il Portale unico del reclutamento - InPA, disponibile all'indirizzo www.inpa.gov.it, previa registrazione nel Portale stesso e inserimento delle proprie informazioni curriculari.

La presentazione della domanda di partecipazione ad una procedura selettiva comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dallo specifico bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti, e autorizza l'Amministrazione alla pubblicazione degli esiti di ciascuna prova nella sezione dedicata del sito web istituzionale dell'Ente oltre che sul portale InPA.

3. Per accedere al portale, come delineato all'art. 35-ter, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, è necessario utilizzare le proprie credenziali SPID (Sistema pubblico di identità digitale) o la Carta di Identità Elettronica (CIE) o altra idonea modalità consentita dal Portale stesso. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Le istruzioni per la compilazione della domanda sono disponibili sul portale InPA oltre che all'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994 ss.mm.ii.

Non si terrà conto delle domande che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione nel Portale o richieste dal bando di concorso. Non saranno considerate le domande presentate oltre il termine previsto o con modalità differenti.

La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile al termine della procedura di invio dal portale InPA. Allo scadere del termine ultimo per la presentazione delle domande non sarà più possibile, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio delle domande di partecipazione. Ai fini della partecipazione si deve prevedere, conformemente alle caratteristiche della piattaforma InPA, la possibilità per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda di partecipazione inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto.

Al termine della compilazione, dopo aver eseguito l'invio, il portale consente di scaricare un riepilogo della domanda presentata. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni successive per la procedura di selezione.

4. Le comunicazioni rivolte a tutti i candidati saranno effettuate attraverso il portale "InPA" e/o la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale comunale. Tale forma di pubblicità costituisce notifica a ogni effetto di legge e, pertanto, non verrà inviata alcuna comunicazione personale ai partecipanti.

5. 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 Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori e dai candidati idonei.

Nel caso di irregolarità formali nella domanda di partecipazione, si deve prevedere la possibilità di regolarizzarle mediante soccorso istruttorio e il Servizio competente provvederà a richiedere le necessarie integrazioni, che dovranno essere fornite dal candidato nel termine tassativo assegnatogli, a pena di esclusione dalla procedura.

6. L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità per i disagi causati dal malfunzionamento del portale "InPA" - Portale per il Reclutamento, ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione, da parte del candidato, dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza o dell'indirizzo di posta

elettronica, che comportino anche la dispersione di comunicazioni anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato non sia in grado di ricevere messaggi, pertanto è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti.

7. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione, deve essere prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione delle domande corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

Art. 9 - Domanda di ammissione alla selezione: contenuti.

1. Nella domanda di partecipazione presentata tramite il Portale InPA, tenuto conto dell'effettivo possesso dei requisiti che vengono in tal modo autocertificati ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., i candidati dovranno riportare:

- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) di essere cittadino italiano o di essere in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- d) l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
- e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi di non iscrizione o di cancellazione dalle liste medesime;
- f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- g) il titolo di studio posseduto tra quelli indicati ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato dovrà allegare il provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiarare che provvederà a richiedere l'equiparazione;
- h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata eventualmente richieste dal bando;
- i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
- j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- k) di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica all'impiego;
- l) di essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;
- m) l'indicazione degli eventuali titoli di preferenza/precedenza o di riserva di posti;
- n) il pagamento della tassa di concorso, qualora prevista, tramite "pagoPA" reso disponibile direttamente dalla procedura di presentazione della domanda sul portale InPA;
- o) l'eventuale percentuale e tipologia di invalidità;

p) i candidati con disabilità, possono fare richiesta nella domanda di partecipazione di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove. Dovrà essere specificato in domanda l'eventuale necessità di ausilio e/o di tempi aggiuntivi in sede di prova, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992 "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate". Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della citata Legge allegando alla domanda l'apposita certificazione attestante la disabilità rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica (art. 4, Legge n. 104/1992), nonché la certificazione attestante la necessità di specifici ausili e/o tempi aggiuntivi. In difetto delle certificazioni richieste le prove dovranno essere effettuate come ordinariamente previsto.

Si rammenta che, ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis della citata Legge, i concorrenti portatori di invalidità uguale o superiore all'80% non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista;

q) i candidati affetti da DSA possono fare richiesta di sostituzione delle prove scritte 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. Tale richiesta deve essere accompagnata da certificazione attestante lo specifico disturbo rilasciata dall'organismo sanitario competente. L'adozione di misure speciali per i soggetti con DSA sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita. Il colloquio orale ha analogo e significativo contenuto disciplinare della prova scritta. I tempi aggiuntivi concessi a tali candidati non eccedono il cinquanta per cento del tempo assegnato per la prova. In difetto delle certificazioni richieste le prove dovranno essere effettuate come ordinariamente previsto.

2. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale e sul sito istituzionale. Qualora non stabilite nel bando di concorso, 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 oltre che sul sito istituzionale.

3. ALLEGATI NECESSARI:

- solo nel caso il candidato disabile abbia richiesto ausili e tempi aggiuntivi: scansione della certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che specifichi in modo esplicito gli eventuali ausili, nonché gli eventuali tempi aggiuntivi necessari per l'espletamento delle prove in relazione all'handicap posseduto al fine di consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso (allegato obbligatorio se ricorre la fattispecie; in difetto di ciò il candidato sosterrà le prove come ordinariamente previste);

- solo nel caso di partecipante affetto da DSA: scansione della certificazione attestante lo specifico disturbo rilasciata dall'organismo sanitario competente che permetta di evincere la necessità di sostituire le prove scritte 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 (allegato obbligatorio se ricorre la fattispecie; in difetto di ciò il candidato sosterrà le prove come ordinariamente previste);

- solo nel caso in cui ricorra la fattispecie, il provvedimento di riconoscimento dell'equiparazione, del titolo di studio conseguito all'estero, ai titoli italiani da parte delle autorità competenti, ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. 165/2001. Qualora il candidato non ne sia già in possesso dovrà provvedere a richiederlo secondo la procedura disciplinata dall'art. 38 del D.Lgs. 165/2001. In particolare sino all'adozione di una regolamentazione della materia da parte dell'Unione Europea, al riconoscimento dei titoli di studio esteri, aventi valore ufficiale nello Stato in cui sono stati conseguiti, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici destinati al reclutamento di personale dipendente provvede la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, previo parere conforme del Ministero dell'istruzione ovvero del Ministero dell'università e della ricerca. I candidati che

presentano domanda di riconoscimento del titolo di ammissione al concorso sono ammessi a partecipare con riserva. La Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo dietro richiesta dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione.

4. ALLEGATI FACOLTATIVI (il sistema informatico può procedere anche in mancanza del relativo allegato):

- curriculum vitae datato;
- ogni altro allegato ritenuto utile ai fini della presente selezione.

5. QUALORA SI INTENDA BENEFICIARE DI EVENTUALE RISERVA PREVISTA DAL BANDO:

RISERVA AI SENSI DELLA LEGGE 68/1999 ART. 1

Se viene prevista una riserva a favore dei soggetti disabili di cui all'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, occorrerà che il candidato attesti di essere iscritto nello specifico elenco, di cui all'art. 8 della L. 68/1999, tenuto presso l'Ufficio competente del Centro per l'Impiego oltre ad allegare certificato attestante la tipologia e la percentuale di disabilità.

RISERVA AI SENSI DELLA LEGGE 68/1999 ART. 18

Se viene prevista una riserva a favore dei soggetti di cui all'art. 18 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, occorrerà che il candidato dichiari il proprio status e che produca idonea documentazione.

RISERVA A FAVORE DEI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE

Se viene prevista una riserva a favore dei volontari delle forze armate ai sensi degli artt. 1014 e 678 del D.Lgs. 66/2010 ss.mm.ii. (Codice Ordinamento Militare) occorre che il candidato dichiari il proprio status e specifichi la precisa categoria (es: personale delle forze armate che abbia prestato servizio senza demerito in qualità di volontario nelle seguenti categorie: Volontario in Ferma Breve (VFB), Volontario in Ferma Prefissata per uno o quattro anni (VFP1-VFP4); Ufficiali in Ferma Prefissata e VSP anche se con modalità differenti a seconda del servizio prestato come indicato dal Ministero della Difesa).

RISERVA A FAVORE DEGLI OPERATORI VOLONTARI CHE HANNO CONCLUSO IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE SENZA DEMERITO

Se viene prevista una riserva a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito ai sensi del comma 4, art. 18 del D.Lgs. 40/2017 così come modificato dalla la legge 74 del 21 giugno 2023 di conversione con modificazioni del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, il candidato dovrà allegare apposita documentazione.

Art. 10 - Interventi sul bando

1. Riapertura dei termini: è facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile dell'Area Personale e Relazioni sindacali, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Il candidato che, ricevuta comunicazione della riapertura dei termini concorsuali, si trovi nelle condizioni di possedere un requisito diverso, utile ai fini del concorso, può presentare apposita istanza in cui fa menzione dell'intervenuta acquisizione del nuovo requisito.

Restano valide le domande presentate in precedenza.

2. Revoca del bando: è in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area Personale e Relazioni sindacali, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

3. Modifica del Bando: è in facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato del Responsabile dell'Area Personale e Relazioni sindacali, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 11 - Ammissibilità delle domande, procedure di sanatoria, esclusione dalla selezione ed accesso agli atti.

1. Al termine delle operazioni di verifica delle domande, l'Area Personale e Relazioni Sindacali forma una lista dei candidati ammessi e/o dei candidati ammessi con riserva nonché dei candidati esclusi.

2. Il Responsabile dell'Area Personale e Relazioni sindacali adotta il provvedimento di ammissione/esclusione degli aspiranti candidati.

3. Gli ammessi con riserva sono invitati a regolarizzare la loro posizione in un termine perentorio; la mancata regolarizzazione nel termine assegnato comporta l'automatica esclusione dalla procedura o dalla graduatoria; l'esclusione viene comunque accertata con un provvedimento del Responsabile dell'Area Personale e Relazioni Sindacali su indicazione del Responsabile del procedimento nominato con il bando di concorso.

4. Costituisce causa non sanabile di esclusione dalla procedura:

- la mancanza anche di uno solo dei requisiti previsti per l'ammissione alla selezione, in qualsiasi momento accertata;
- il mancato versamento della tassa di concorso;
- la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle stabilite dall'avviso e/o oltre i termini stabiliti;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione, in qualsiasi momento accertate;
- la mancata eventuale regolarizzazione della domanda nei termini richiesti.

Ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 487/1994, il Responsabile dell'Area Personale e Relazioni sindacali può procedere ad ammettere tutte le candidature pervenute entro i termini, ad eccezione di quelle la cui domanda contenga cause non sanabili di esclusione dalla procedura, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione.

Le comunicazioni di ammissione o esclusione ai candidati, così come tutte le comunicazioni, avvengono attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Pianoro e sul Portale InPA.

5. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per effetto di un'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

TITOLO III - PROCEDIMENTO SELETTIVO

Art. 12 - Fasi del procedimento concorsuale

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:

- a) approvazione e indizione dell'avviso di selezione;
- b) pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) nomina della commissione;
- d) raccolta ed esame delle domande di ammissione alla selezione;
- e) ammissione dei candidati alla selezione;
- f) previsione del calendario delle prove se non già previsto originariamente nell'avviso. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove devono essere resi noti tramite pubblicazione almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministero dell'Interno, nonché nei giorni festivi;
- g) definizione dei criteri di valutazione delle prove ed eventualmente dei titoli;
- h) eventuale espletamento delle prove preselettive;
- i) ammissione dei candidati alle prove selettive;
- l) preparazione ed espletamento delle prove selettive scritte e/o pratiche;
- m) valutazione delle prove selettive;
- n) espletamento delle prove orali. In tale occasione ha luogo l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità. Qualora, per determinati profili professionali o attività, sia necessaria una particolare conoscenza della/e lingua/e straniera/e sarà indicato nel bando il livello di conoscenza minima richiesta, le eventuali prove per la verifica di tale conoscenza e la loro valutazione;
- o) eventuale valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;

p) approvazione della graduatoria finale sommando il punteggio delle prove all'eventuale valutazione dei titoli tenendo conto di riserve e preferenze;

q) l'Ente pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio;

r) i candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova mediante sottoscrizione del contratto di assunzione. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

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

s) l'ente comunica alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, la graduatoria di ogni nuova procedura concorsuale avviata e giunta a conclusione, aggiornandone costantemente i dati e le informazioni. In particolare dovrà essere comunicato il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125.

Art. 13 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice viene nominata con atto del Responsabile dell'Area Personale e Relazioni sindacali, su proposta del Responsabile competente in relazione al posto da ricoprire. La Commissione è di norma presieduta dal Responsabile dell'Area di destinazione del personale o dal Segretario Comunale.

2. La Commissione è composta da un numero dispari di commissari, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre. Il Segretario non è componente della Commissione.

Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo, arrotondato matematicamente, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso deve essere riservato alle donne, salva motivata impossibilità. In caso di quoziente frazionato si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5. Al fine del controllo del rispetto di tale disposizione l'atto di nomina della commissione di concorso deve essere inviato, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità regionale.

In ogni caso occorre assicurare una composizione equilibrata della commissione, in relazione ai titoli e alle prove di esame da valutare, includendovi esperti delle varie materie e affiancando commissari aventi diverse competenze e professionalità sia in ambito teorico che pratico. In presenza di prove pratiche devono essere inclusi, se possibile, soggetti aventi una specifica esperienza professionale nei relativi settori.

3. Le Commissioni esaminatrici sono composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti di ruolo dell'amministrazione, docenti ed estranei alla medesima. Delle predette commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.

Le commissioni esaminatrici sono composte, con l'individuazione preferenziale di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, da:

- a) personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente al Comune di Pianoro o anche appartenente ad altra amministrazione;
- b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
- c) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
- d) personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione, anche con funzione di segretario;
- e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
- f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

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

4. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni:

- i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nemmeno con compiti di segreteria;
- coloro che si trovano nelle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii., nonché ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, e nemmeno esserne Segretario;
- qualora sussistano cause di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- coloro che si trovino in una qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, che possa minacciare l'imparzialità e l'indipendenza nel contesto della procedura concorsuale, in forza delle generali previsioni di cui all'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990 e agli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Esplícita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal Segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati ammessi.

5. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in

sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.

6. Nella determinazione di nomina dei membri della Commissione si provvede a nominare il Segretario, individuato tra i dipendenti dell'Ente appartenenti ad un Area non inferiore a quella degli Istruttori e, di norma, tra quelli appartenenti all'Area Personale e Relazioni sindacali. Con lo stesso provvedimento possono essere nominati anche i membri supplenti.

Le Commissioni saranno integrate con membri aggiunti per gli esami di lingua inglese e di informatica anche con l'ausilio del personale interno all'ente dotato di adeguata conoscenza della lingua inglese, di competenze informatiche e conoscenze specialistiche richieste dal bando.

Possono essere integrate con specialisti in psicologia e risorse umane e con membri aggiunti per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nell'amministrazione.

7. La Commissione agisce in forma collegiale e, per la validità della seduta, è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri Commissari.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle operazioni. In caso di impossibilità sopravvenuta di un membro, subentra il membro supplente e conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente assolte.

La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati al termine di ogni sessione di concorso. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

8. In caso di necessità, il Responsabile dell'Area Personale e Relazioni Sindacali, su indicazioni del Responsabile del procedimento, nomina un Comitato di vigilanza a supporto della Commissione esaminatrice. I dipendenti nominati quali membri del Comitato di vigilanza svolgono le relative funzioni in orario di lavoro.

9. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al Responsabile dell'Area Personale il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.

10. L'attività svolta dai componenti esterni si presume a titolo oneroso secondo la normativa vigente. Per componenti esterni si intendono i membri della Commissione che non siano dipendenti dell'Ente. Il Segretario della Commissione ed i componenti interni partecipano ai lavori della Commissione in orario di lavoro.

L'Area Personale e Relazioni sindacali provvede a richiedere all'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii., specifica autorizzazione all'incarico per i componenti esterni e a comunicare la liquidazione dei compensi.

Art. 14 - Insediamento

1. Il Presidente provvede alla convocazione della Commissione. Nella seduta di insediamento, l'Area Personale e Relazioni sindacali consegna ai componenti copia del provvedimento che bandisce la selezione, copia dell'atto di nomina della Commissione, le domande dei candidati con la relativa documentazione e copia del provvedimento di ammissione dei candidati.

2. Prima dell'inizio dei lavori il Presidente, ogni componente ed il Segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrive la dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ai sensi dell'art. 51 c.p.c.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del Commissario interessato, anche qualora la causa di incompatibilità sia originaria. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Responsabile dell'Area Personale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.

Art. 15 - Adempimenti della Commissione

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) nella prima seduta esame di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e della relativa documentazione quali la determinazione di ammissione ed esclusione e le domande dei concorrenti ammessi;
- b) dichiarazione relativa alla non incompatibilità dei membri rispetto ai concorrenti e al ruolo di membro della Commissione o di Segretario;
- c) programmazione delle fasi endoprocedimentali in considerazione del numero dei concorrenti e del termine del procedimento selettivo che viene reso pubblico dalla Commissione. Le procedure selettive devono, di norma, concludersi entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. In caso di inosservanza del termine massimo stabilito normativamente la commissione esaminatrice deve giustificare tale mancanza con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le amministrazioni devono pubblicare sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto;
- d) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali da inserire a verbale;
- e) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la prova preselettiva, scritta/e e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute qualora il calendario non sia già stato stabilito nel bando;
- f) convocazione dei concorrenti;
- g) effettuazione e correzione della eventuale prova preselettiva e valutazione della prova e assegnazione del relativo punteggio;
- h) preparazione di tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce devono essere segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati. Gli stessi candidati effettueranno l'estrazione dalla lettera iniziale del cognome da cui si inizierà lo svolgimento delle prove orali. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica;

- i) espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
- j) valutazione delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
- k) esclusione dei candidati che non hanno conseguito il punteggio minimo;
- l) ammissione alla prova orale e conseguente formulazione dell'elenco in ordine alfabetico in base alla lettera estratta con indicazione del punteggio conseguito nella prova scritta e convocazione alla prova orale. Nella formulazione dell'elenco non si farà riferimento a dati anagrafici ma al codice ID assegnato automaticamente al

candidato dalla procedura di presentazione della domanda del portale InPA;

m) immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale determinazione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna materia di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte;

n) espletamento della prova a colloquio secondo le modalità previste dalla presente disciplina. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame sul portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente;

o) eventuale fase di valutazione dei titoli che si deve concludere entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali;

p) formulazione della graduatoria finale di merito in base alla votazione complessiva determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, se prevista, al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Nel caso in cui si sia avuta una fase di valutazione dei titoli la commissione deve elaborare la graduatoria finale nei quindici giorni successivi;

q) trasmissione di tutti gli atti al Responsabile dell'Area IV-Personale.

2. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza.

Art. 16 - Svolgimento dei lavori e verbali

1. La Commissione esaminatrice decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. Non è ammessa l'astensione. Il Commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.

2. Per ciascuna seduta della Commissione deve essere redatto apposito distinto verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione.

Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori della Commissione, che deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario in ogni pagina. Gli atti relativi all'espletamento dei compiti propri della commissione delle prove ed i verbali sono custoditi dal presidente della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.

3. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il Segretario.

4. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Nel caso di impedimento momentaneo del Segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al Segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto del Responsabile dell'Area Personale, fino al termine della procedura dal supplente.

5. La valutazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio conseguito per la valutazione dei titoli (ove presenti), dalla media del punteggio realizzato nelle prove scritte e dal punteggio attribuito alla prova orale.

TITOLO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME, GRADUATORIA, ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 17 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove, ove non riportato nel bando di selezione, deve essere portato a conoscenza degli interessati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante pubblicazione sia sul sito istituzionale dell'Ente sia sul Portale InPA.

Di norma le prove scritte o a contenuto teorico pratico vengono svolte nella stessa giornata.

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

Art. 18 - Titoli e prove concorsuali

A. I TITOLI

1. La Commissione procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli osservando i criteri generali stabiliti dal presente regolamento o dal bando.

2. La valutazione non potrà superare complessivamente i 10/30.

3. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.

4. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi, come declinato nella **Tabella A** al presente regolamento:

- a) TITOLI DI STUDIO;
- b) TITOLI DI SERVIZIO;
- c) TITOLI VARI;
- d) CURRICULUM.

B. LE PROVE

1. Le materie delle prove di esame devono ragionevolmente corrispondere al profilo messo a concorso e alle competenze dei relativi uffici. Le prove possono essere teoriche o pratiche, secondo quanto previsto dalle norme vigenti. Le procedure concorsuali devono essere indirizzate a verificare le capacità dei candidati di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici, di ordine teorico o pratico.

Le prove teoriche non devono consistere solo nella verifica della conoscenza, ma anche nella capacità di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi.

2. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

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

comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini

4. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:

- a) almeno una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratica;
- b) una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica.

Art. 19 - Valutazione delle prove

1. Il punteggio massimo da attribuire a ciascuna prova è di 30 punti.

Ciascuna prova d'esame si intende superata con una valutazione di almeno 21/30.

2. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla Commissione, ciascun commissario esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

3. Nella valutazione delle prove si dovrà tenere conto delle competenze trasversali richieste al personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni contenute nella **Tabella C** e di quanto previsto dalla **Tabella B**.

4. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma del punteggio conseguito per l'eventuale fase di valutazione dei titoli, dalla media del punteggio realizzato nelle prove scritte e dal punteggio attribuito alla prova orale.

Art. 20 – Eventuale prova preselettiva

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione.

Per la preselezione ci si potrà avvalere anche di aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti e le modalità di svolgimento della preselezione sono definiti nel bando di selezione. Normalmente la preselezione consiste in un test a risposta multipla e chiusa, da risolvere in un determinato tempo, sulle materie oggetto delle successive prove o di carattere attitudinale.

2. Il candidato con invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuto a sostenere la preselezione eventualmente prevista nel bando di selezione (art. 20, comma 2-bis, Legge n. 104/1992). Il candidato che chieda l'esonero dalla preselezione deve produrre una certificazione attestante la percentuale di invalidità posseduta.

Art. 21 – Prove scritte - Svolgimento

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla. La prova scritta, che può essere anche a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico. L'amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

2. La Commissione esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce devono essere segrete,

elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

3. L'Ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, un locale idoneo tale da consentire:

- a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
- b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
- c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari e degli altri soggetti a ciò preposti.

Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nell'avviso per l'inizio della prova.

La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibile nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento della/e prova/e.

4. Per lo svolgimento della prova scritta e/o pratica la Commissione assegna un termine massimo, che deve essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova stessa. Il presidente della Commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento della selezione, invita almeno due candidati ad estrarre la traccia da svolgere mediante sorteggio e all'estrazione della lettera iniziale del cognome da cui partirà l'ordine di esecuzione dei colloqui orali.

5. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.

Il presidente provvede poi alla dettatura della prova ai concorrenti o a rendere nota la traccia mediante modalità informatica.

Completate le operazioni predette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le tre tracce distinguendo quella estratta dalle altre.

6. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita 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.

7. I componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante l'effettuazione delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il segretario.

8. 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.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Non potranno consultare testi commentati né non commentati a meno che non sia prevista la possibilità di consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti.

I candidati non potranno utilizzare cellulari, tablet o altri device.

9. Il concorrente che contravviene o comunque abbia copiato in tutto o in parte, è escluso dal concorso.

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 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. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

10. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunicate prima dell'inizio di ciascuna prova.

11. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.

12. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.

13. Particolari garanzie sono adottate 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.

14. Particolari garanzie sono adottate per assicurare alle candidate in stato di gravidanza o di allattamento di poter svolgere le prove.

15. Le amministrazioni assicurano alle candidate che abbiano segnalato tale esigenza, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

16. Al termine delle prove la commissione dovrà correggere, anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici, le prove svolte sulla base dei criteri di valutazione recepiti in apposito verbale.

17. Durante tutte le fasi di svolgimento delle prove scritte e/o delle prove pratiche è facoltà dell'amministrazione avvalersi di società esterne specializzate nella gestione dei concorsi pubblici e di avvalersi della strumentazione da esse fornita (quali ad es: banchi, tablet, sistemi di identificazione dei candidati,...)

Art. 22 – Prove scritte – Valutazione

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei supporti contenenti le prove.

2. Per ciascuna prova la commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il Segretario della commissione accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni prova.

4. terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:

- ❖ il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- ❖ la votazione agli stessi assegnata;
- ❖ il nome del concorrente che ne è risultato l'autore e il codice ID identificativo del candidato assegnato automaticamente dal portale InPA in fase di presentazione della domanda.

L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.

5. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.

6. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30. Qualora siano previste due prove scritte o una prova scritta e una pratica, la seconda di queste verrà corretta solo qualora nella prima venga raggiunto un punteggio di almeno 21/30 e quindi sia stata superata.

7. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso

anche attraverso il Portale InPA. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione. In tale elenco i candidati non vengono identificati con i propri dati anagrafici ma mediante il codice ID attribuito loro dal portale InPa in fase di presentazione della domanda.

Art. 23 – Prova pratica – Contenuti e modalità

1. La prova pratica, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico. Può inoltre consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di computer e strumentazioni anche informatiche e telematiche, la redazione di note, di pareri, di atti, di grafici, la soluzione di problemi di calcolo o progettazione, utilizzo di attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.

2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.

Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative. La Commissione può altresì autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiali, strumenti e mezzi propri.

3. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.

4. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso anche attraverso il Portale InPA. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito dell'amministrazione. In tale elenco i candidati non vengono identificati con i propri dati anagrafici ma mediante il codice ID attribuito loro dal portale InPa in fase di presentazione della domanda.

5. La prova pratica si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

6. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

Art. 24 – Prova orale – Contenuti e modalità

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, dell'orientamento al risultato, della leadership e dell'intelligenza sociale, oltre al colloquio individuale può essere previsto un ulteriore colloquio svolto per gruppi di candidati.

2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale la Commissione dovrà determinare i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna materia di esame in modo da garantire assoluta imparzialità e trasparenza alla procedura. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Durante lo svolgimento della prova orale, deve essere presente l'intera Commissione esaminatrice. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.

3. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente.

4. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese o di altra lingua straniera. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.

5. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.

6. 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 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.

In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e pubblicati.

8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

Art. 25 – Approvazione delle operazioni di selezione e delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario.

2. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame e degli eventuali titoli.

La graduatoria è unica e comprende i candidati esterni, quelli interni, i riservatari ed i non riservatari. Nell'utilizzo della graduatoria si tiene conto del seguente criterio: qualora il posto assegnato al candidato riservatario si renda vacante a qualunque titolo, nel periodo di validità della graduatoria, subentra, secondo la graduatoria stessa, il primo degli altri riservatari. Qualora il posto vacante sia relativo ad un candidato non riservatario, subentra il primo degli idonei che segue i vincitori, sia che si tratti di riservatario, sia che si tratti di non riservatario, fino a copertura dei posti messi a concorso.

A parità di punteggio operano le preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

3. Sono considerati idonei, ad esclusione dei concorsi banditi per il reclutamento del personale educativo e scolastico, i candidati collocati nella graduatoria finale dopo l'ultimo candidato vincitore, in numero non superiore al 20% dei posti messi a concorso. In caso di rinuncia all'assunzione, di mancato superamento del periodo di prova o di dimissioni del dipendente intervenute entro sei mesi dall'assunzione, l'amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei non vincitori entro il limite di cui sopra. Tale previsione non si applica alle procedure concorsuali bandite che prevedano un numero di posti messi a concorso non superiore a venti unità e per l'effettuazione di assunzioni a tempo determinato.

4. La graduatoria è pubblicata – contestualmente - sul Portale InPa e sul sito dell'amministrazione. In tale elenco i candidati non vengono identificati con i propri dati anagrafici ma mediante il codice ID attribuito loro dal portale InPa in fase di presentazione della domanda.

5. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari area e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.

6. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

Il vincitore o l'idoneo in graduatoria che rinuncia all'assunzione presso l'ente oppure non prende servizio al giorno prestabilito decade dalla graduatoria stessa senza ulteriore possibilità di chiamata né da parte dell'ente titolare né da parte di altra amministrazione.

7. La graduatoria può essere utilizzata dietro apposito accordo, da parte di altre amministrazioni o per assunzioni a tempo determinato dal Comune di Pianoro.

8. Il Responsabile dell'Area Personale e Relazioni sindacali ricevuti i verbali della selezione rimessi dal presidente della Commissione, prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.

Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

Art. 26 – Presentazione dei documenti

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori, l'amministrazione pubblica sul Portale InPA uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza, ecc. già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

2. Per i candidati appartenenti alle categorie indicate nella Legge n. 68/1999, inclusi nella graduatoria dei vincitori in base all'applicazione della riserva in loro favore, si procede all'accertamento dell'iscrizione negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

3. Per i cittadini di Stati terzi è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 45, fermo restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

4. Il candidato dichiarato vincitore è invitato ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nell'area e nel profilo professionale del posto messo a selezione. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

5. Il neoassunto, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, e di non avere altri rapporti di impiego, pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente;

deve inoltre rilasciare le dichiarazioni previste dal Codice di comportamento (D.Lgs. n. 62/2013 ss.mm.ii.) e, ove necessario, deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione di destinazione.

Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.

6. In caso di conferimento di posizione organizzativa, il neoassunto deve rilasciare anche le dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla vigente normativa.

7. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.

Art. 27 – Accertamenti sanitari

1. Il Comune di Pianoro ha facoltà di accertare, con le modalità previste dalla legge, l'idoneità fisica alle mansioni del profilo da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.

2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti vanno comunque eseguiti prima della conclusione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso abbia durata inferiore a 30 (trenta) giorni.

3. Se il lavoratore non si dovesse presentare alla visita senza giustificato motivo, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità del lavoratore alle mansioni del profilo da ricoprire, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.

4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità degli appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/1999 ai fini dell'assunzione all'impiego.

Art. 28 – Entrata in servizio

1. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dall'assunzione e dalla graduatoria come previsto dalla vigente normativa. L'amministrazione potrà, tuttavia, concedere una proroga per la presentazione in servizio per giustificato motivo e gli effetti economici decorreranno dal giorno di presa in servizio.

2. Per il personale assunto a tempo determinato, la cui entrata in servizio è essenziale per l'erogazione del servizio, in assenza di dichiarazione di disponibilità o di presa in servizio nei termini fissati dal Comune di Pianoro, il diritto all'assunzione si considera decaduto.

TITOLO V – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Art. 29 – Avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ex art. 16, Legge n. 56/1987 ss.mm.ii.

1. Il reclutamento dei profili per i quali è sufficiente il solo requisito della scuola dell'obbligo, nei limiti fissati dalla normativa vigente e fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, si effettua mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento, secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste delle circoscrizioni territorialmente competenti (Centri per l'Impiego) in base alla disciplina contenuta nel Capo III del D.P.R. n. 487/1994 e al D.P.C.M. 27/12/1988 sulla "Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione".

2. L'avviamento degli iscritti alle liste di collocamento avviene su richiesta scritta a cura dell'Area Personale e Relazioni sindacali rivolta agli uffici competenti (Centri per l'Impiego) a seguito di istanza formulata per iscritto dal Responsabile dell'Area interessata secondo quanto disciplinato dall'art. 25, D.P.R. n. 487/1994.

3. L'amministrazione entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. Il Responsabile dell'Area Personale e Relazioni sindacali nomina l'apposita Commissione esaminatrice composta da un funzionario dell'amministrazione e da due esperti scelti tra il personale, anche in quiescenza, dell'amministrazione. Per le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 8, commi 2 e 4, DPCM 27/12/1988 il riscontro di idoneità viene dato da un funzionario dell'amministrazione

5. L'accertamento dell'idoneità avviene in base agli indici di riscontro dell'idoneità previsti dalla determina di indizione della procedura.

6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di area del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione Emilia Romagna, ai sensi dell'art. 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

7. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione, sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione sull'Albo pretorio online dell'amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

Art. 30 – Chiamata numerica in riferimento all'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/1999

1. Le assunzioni degli appartenenti alle categorie di cui alla Legge n. 68/1999 sono disposte con apposita determinazione del Responsabile dell'Area Personale e Relazioni sindacali, nel rispetto delle procedure di cui al Capo IV del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, anche attraverso specifiche convenzioni con i Servizi competenti.

L'accertamento dell'idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avviene in base agli indici di riscontro previsti nella determina di indizione della procedura.

2. Il Responsabile dell'Area Personale e Relazioni sindacali nomina l'apposita Commissione esaminatrice, conformemente a quanto previsto nel precedente articolo.

3. Le prove selettive devono essere espletate entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento a selezione ed il loro esito deve essere comunicato anche al centro per l'impiego entro cinque giorni dalla conclusione della prova.

Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.

4. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'articolo 1, comma 4, della legge 12 marzo 1999, n. 68, deve essere richiesto dall'amministrazione, prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità. Entro trenta giorni copia del certificato sanitario deve essere trasmesso al centro per l'impiego.

Art. 31 – Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001

1. La copertura di posti per passaggio diretto tra amministrazioni (noto anche come mobilità esterna volontaria) è attivata tramite specifico avviso, successivamente all'espletamento della procedura disciplinata dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001.

2. Il passaggio diretto di personale consiste in una cessione di contratto tra l'amministrazione di provenienza e il Comune di Pianoro. Alla procedura di mobilità potranno partecipare solo dipendenti a tempo indeterminato appartenenti ad altre pubbliche amministrazioni, che abbiano superato il periodo di prova, inquadrati nell'area richiesta o in categoria giuridica equivalente, secondo le tabelle di cui al DPCM 26/06/2015, con profilo professionale identico (o profilo equivalente, analogo o assimilabile, sostanzialmente corrispondente) al profilo professionale richiesto.

3. La raccolta delle istanze di mobilità volontaria da parte di eventuali soggetti interessati avviene tramite avviso pubblico, approvato con determina del Responsabile dell'Area Personale e Relazioni sindacali, pubblicato per almeno 30 giorni sul sito web istituzionale del Comune di Pianoro, sezione Amministrazione Trasparente/Bandi e concorsi, nonché sul Portale per il reclutamento InPA.

4. Nell'avviso vanno indicati:

- l'area ed il profilo professionale del posto da ricoprire;
- il termine di scadenza per la presentazione delle istanze;
- il termine entro il quale il dipendente deve assumere servizio presso il Comune di Pianoro;
- i requisiti di ammissione;
- le modalità di presentazione delle domande tramite il Portale InPA;
- i criteri di valutazione delle domande e la modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- la necessità di essere in possesso del nulla osta preventivo, rilasciato dall'ente di appartenenza, ove richiesto in applicazione dell'art. 30, c.1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, o, in alternativa al nulla osta, la dichiarazione dell'ente di appartenenza in base alla quale non è richiesto il possesso del nulla osta alla mobilità;
- ogni altro elemento ritenuto utile ai fini valutativi.

5. La selezione delle domande presentate e la valutazione dei candidati disponibili viene effettuata da apposita commissione esaminatrice costituita con le stesse modalità e rispettando gli stessi criteri previsti per le procedure concorsuali, tramite l'impiego di sistemi di valutazione comparativa di tipo curriculare e, di norma, successivo colloquio.

6. La mobilità collettiva è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

7. Alla mobilità compensativa (c.d. interscambio), anche se attivata da dipendente di diverso comparto ma di corrispondente profilo professionale, così come disciplinato dall'art. 7 del D.P.C.M. n. 325 del 1988, non si applicano le disposizioni di cui al presente articolo se le domande alle due amministrazioni/all'amministrazione vengono presentate nello stesso periodo temporale. Occorre sempre il previo nulla osta dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 32 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato o assunto con forme di lavoro flessibile

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. L'amministrazione può ricorrere a tali tipologie contrattuali soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

2. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e del CCNL vigente con le modalità di seguito indicate:

-per le figure professionali per le quali è prescritto l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento si seguono le procedure di cui al DPCM 27/12/1988, art 8, ss.mm.ii.

In particolare, relativamente ai servizi di igiene e assistenza scolastica per sopperire tempestivamente ad imprevedibili ed indilazionabili esigenze connesse con la temporanea assenza e l'immediata sostituzione di dipendenti direttamente impegnati nell'erogazione dei servizi predetti, l'amministrazione procede inoltrando richiesta urgente alla sezione circoscrizionale per l'impiego. Questa soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria, di un numero doppio di lavoratori rispetto ai posti da ricoprire e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto. I lavoratori avviati sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, le amministrazioni e gli enti possono procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego. Dell'assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile, alla predetta sezione che, qualora tale durata ovvero il rapporto di lavoro instaurato superino i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione, lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base all'apposita graduatoria.

Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, nella stessa o in altra amministrazione o ente salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con un giudizio negativo motivato.

-per le altre figure professionali, qualora non sussistano graduatorie in vigore formate per la copertura di posti a tempo indeterminato o in presenza di graduatorie proprie a tempo indeterminato ma per profili incompatibili con il fabbisogno o di graduatorie rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, il reclutamento deve avvenire con le modalità previste dagli artt. 35 e ss. del D.Lgs. n. 165/2001 nonché dal D.P.R. n. 487/1994. L'avviso di selezione

deve contenere gli elementi di cui all'art. 5 della presente disciplina.

L'avviso deve essere pubblicato con le stesse modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 12.

3. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

Art. 33 – Criteri di utilizzo delle graduatorie a tempo determinato e relativa assunzione

1. Gli aspiranti sono contattati telefonicamente dal Servizio competente, al recapito specificato nella domanda di selezione. Trascorsi 5 giorni dal contatto senza risposta da parte dell'interessato, l'avente interesse all'assunzione si considera rinunciatario

Per le assunzioni d'urgenza è possibile contattare l'aspirante esclusivamente per telefono. L'indisponibilità accertata o l'irreperibilità nell'arco della mattinata comporta lo scorrimento della graduatoria, con il mantenimento della posizione utile.

2. Qualora l'aspirante interpellato non possa prendere servizio nei tempi definiti dall'Amministrazione, dietro motivata giustificazione è consentita la conservazione della posizione acquisita dal candidato nella graduatoria. La motivazione deve essere suffragata da documentazione probatoria, da presentare entro i 10 giorni successivi alla chiamata, con riferimento ad altri rapporti di lavoro in essere ovvero gravi impedimenti personali.

3. Qualora la rinuncia non sia riconducibile alla casistica di cui al punto precedente o nell'eventualità di dimissioni anticipate, il candidato sarà nuovamente interpellato solo ad esaurimento della graduatoria stessa.

4. L'entrata in servizio viene concordata nei tempi e nei modi con l'Area Personale e Relazioni sindacali ed è preceduta dalla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e della relativa modulistica presso il relativo ufficio e dagli eventuali ulteriori adempimenti necessari.

5. Ulteriori elementi inerenti il rapporto di lavoro sono definiti e specificati nel contratto individuale di lavoro sottoscritto tra le parti.

Art. 34 - Scorrimento graduatorie altri enti - Graduatorie uniche

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano del Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo, inteso come scambio di corrispondenza che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:

- a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
- b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
- c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.

2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.

3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti.

4. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali delle aree di appartenenza, compresa la dirigenza.

5. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniquale volta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatici definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

6. Per le procedure di cui ai commi precedenti trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 35 – Assunzioni a tempo determinato per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione

1. La copertura di posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria e per il profilo da ricoprire nonché il limite numerico previsto dalla legislazione giusta il disposto dell'art. 110 comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, e i requisiti di pubblicità previsti dal D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.. Tale contratto può essere di diritto pubblico o, con deliberazione motivata della Giunta Comunale, di diritto privato ed ha durata non superiore al mandato del Sindaco.

2. Il soggetto prescelto sulla base dei criteri e delle procedure di cui alla presente disciplina, nonché dell'art. 21 del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, deve essere in possesso di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, adeguatamente documentate, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative pregresse. L'attribuzione dell'incarico è effettuata dal Sindaco. Nel provvedimento d'incarico devono essere specificate le funzioni e responsabilità attribuite e la durata dell'incarico stesso.

3. Gli stessi criteri si applicano anche riguardo alla stipula di contratti a tempo determinato con soggetti già dipendenti dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti previsti dalla normativa vigente per la qualifica o categoria ed il profilo da ricoprire. Il rapporto a tempo determinato costituito con il dipendente comporta, all'atto della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, la cessazione del precedente rapporto d'impiego, ferma restando la possibilità di riassunzione del dipendente ai sensi dell'art. 110 comma 5 del TUEL e dei CCNL vigenti.

4. Con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL può procedersi direttamente alla copertura di

posti assegnati a unità organizzative autonome poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi politici. In tali casi il contratto individuale di lavoro a tempo determinato, di diritto pubblico ha durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta Comunale interessata, da un unico emolumento, comprensivo anche delle somme corrisposte per il lavoro straordinario.

Art. 36- Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si fa riferimento alle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 3/1957, nel D.P.R. n. 487/1994, nel D.Lgs. 267/2000 ed al D.Lgs. n. 165/2001 e loro ss.mm.ii.

2. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

3. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

Tabella A) - Valutazione dei titoli

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

. TITOLI DI STUDIO:	massimo punti	4,00;
. TITOLI DI SERVIZIO:	massimo punti	3,00;
. TITOLI VARI:	massimo punti	2,50;
. CURRICULUM:	massimo punti	0,50.

a) Valutazione dei titoli di studio (massimo punti 4,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso viene disciplinata nel bando, che può anche derogare alle indicazioni del presente articolo:

a) Titoli di studio: votazione espressa in decimi (0/10)

Da 6 a 6,99	Punti:	0;
Da 7 a 7,99	Punti:	2,00;
Da 8 a 8,99	Punti:	3,00;
Da 9 a 10 e lode	Punti:	4,00.

b) Titoli di studio: votazione espressa in sessantesimi (0/60)

Da 36 a 41	Punti:	0;
Da 42 a 47	Punti:	2,00;
Da 48 a 53	Punti:	3,00;
Da 54 a 60	Punti:	4,00.

c) Titoli di studio: votazione espressa in centesimi (0/100)

Da 60 a 69	Punti:	0;
Da 70 a 79	Punti:	2,00;
Da 80 a 89	Punti:	3,00;
Da 90 a 100	Punti:	4,00.

d) Titoli di studio: votazione espressa con giudizio:

Sufficiente	Punti:	0;
Buono	Punti:	2,00;
Distinto	Punti:	3,00;
Ottimo	Punti:	4,00.

e) Titoli di laurea: votazione

Da 66 a 76	Punti:	0;
Da 77 a 87	Punti:	1,00;
Da 88 a 98	Punti:	2,00;
Da 99 a 104	Punti:	2,50;
Da 105 a 110	Punti:	3,50;
Laurea con lode	Punti:	4,00.

b) Valutazione dei titoli di servizio (massimo punti 3,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso viene disciplinata nel bando, che può anche derogare alle indicazioni del presente articolo:
 - a) esclusivamente al servizio attinente rispetto al posto per il quale si concorre, prestato presso amministrazioni pubbliche, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, nella categoria e/o profilo e/o area pari o superiore a quella del posto messo a concorso, sono assegnati **punti 0,15** per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni di calendario come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni;

c) Valutazione dei titoli vari (massimo punti 2,50)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai Titoli vari viene effettuata come da indicazioni contenute nel bando.
2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:
 - a) le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione (**punti 0,05 ciascuna**);
 - b) abilitazione all'esercizio della professione relativa alla laurea posseduta (**punti 0,50**);
 - c) le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione (**punti 0,25 ciascuna**);
 - d) la frequenza di master di primo livello (**punti 0,25 ciascuno**);
 - e) la frequenza di master di secondo livello (**punti 0,50 ciascuno**);
 - f) corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione di **non inferiore a 30 ore cadauno (punti 0,10 ciascuno)**;
 - g) il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso (**punti 0,25 ciascuno**);
 - h) il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso (**punti 0,10 ciascuno**);
 - i) il possesso del titolo di dottore di ricerca (**punti 1,00**);
 - j) il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1^a nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010 (**punti 0,15 ciascuno**).
- La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

d) Valutazione del curriculum professionale (massimo punti 0,50)

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli, viene effettuata dalla Commissione, nell'ambito dei criteri indicati nel bando, dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi. Ad esempio: partecipazione in qualità di relatore a congressi, convegni o attività di formazione in favore di enti pubblici; attività di collaborazione/incarichi professionali di particolare rilevanza in favore di enti pubblici che dimostrino una specifica competenza professionale; certificazioni informatiche, ecc.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Tabella B – Profili professionali e Titoli di accesso correlati

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PREVISTI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze tecnico – pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. Tali profili sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.

PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO, PATENTI, ABILITAZIONI	MODALITA' DI COPERTURA
Area OPERATORI		
Addetto agli uffici	Licenza della scuola dell'obbligo	Prova selettiva
Bidello	Licenza della scuola dell'obbligo	Prova selettiva
Aiuto cuoco	Licenza della scuola dell'obbligo più attestato prof.le o pratica di mestiere	Prova selettiva
Netturbino	Licenza della scuola dell'obbligo	Prova selettiva

Area OPERATORI ESPERTI		
Applicato centralinista	Licenza della scuola dell'obbligo più attestato prof.le o pratica di mestiere	Prova selettiva
Messo notificatore	Licenza della scuola dell'obbligo più patente B	Prova selettiva
Applicato	Licenza della scuola dell'obbligo più attestato prof.le o pratica di mestiere	Prova selettiva
Collaboratore specializzato servizi prima infanzia	Licenza della scuola dell'obbligo più attestato di formazione sul ruolo dell'operatore nei servizi prima infanzia rilasciato da Enti pubblici / Centri di Formazione riconosciuti	Concorso pubblico
Cuoco	Licenza della scuola dell'obbligo più attestato prof.le o pratica di mestiere	Prova selettiva
Operaio professionale addetto all'igiene urbana e alla raccolta differenziata	Licenza della scuola dell'obbligo più patente C	Concorso pubblico

Operaio professionale	Licenza della scuola dell'obbligo più patente B	Prova selettiva
Esecutore tecnico	Licenza della scuola dell'obbligo più patente C	Concorso pubblico
Responsabile cucina	Diploma di qualifica prof.le (assorbente la scuola dell'obbligo) più specifica specializzazione prof.le acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro o attestato prof.le specifico	Concorso pubblico
Autista macchine operatrici complesse / Conduttore macchine operatrici complesse	Diploma di qualifica prof.le (assorbente la scuola dell'obbligo) più specifica specializzazione prof.le acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro o attestato prof.le specifico più patente C	Concorso pubblico
Operaio specializzato	Diploma di qualifica prof.le (assorbente la scuola dell'obbligo) più specifica specializzazione prof.le acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro o attestato prof.le specifico	Concorso pubblico
Coadiutore amministrativo	Diploma di qualifica prof.le (assorbente la scuola dell'obbligo) più specifica specializzazione prof.le acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro o formative attestate	Concorso pubblico
Messo coordinatore	Diploma di qualifica prof.le (assorbente la scuola dell'obbligo) più specifica specializzazione prof.le acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro o formative attestate	Concorso pubblico

Area degli ISTRUTTORI		
Istruttore amministrativo	Diploma di maturità di scuola media superiore	Concorso pubblico
Ragioniere	Diploma di maturità di ragioneria, n perito comm.le e equipollenti	Concorso pubblico

Istruttore informatico	Diploma di maturità di perito informatico ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica ovvero altro diploma di scuola secondaria e corso di formazione in informatica riconosciuto, più lingua inglese	Concorso pubblico
------------------------	--	-------------------

Agente di Polizia locale	Diploma di maturità di scuola media superiore più Patente B	Concorso pubblico
Assistente d'infanzia	<p>- diploma di laurea triennale di cui alla classe L19 del Decreto del Ministero dell'università e della ricerca 26-7-2007</p> <p>- diploma di laurea magistrale previsto dal Decreto del Ministero dell'università e della ricerca 16 marzo 2007 "Determinazione delle classi di laurea magistrale" di cui alle classi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LM- 50 programmazione e gestione dei servizi educativi; - LM -57 scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua; - LM- 85 scienze pedagogiche; - LM- 93 teorie e metodologie dell'e-learning e della media education e altra classe di laurea magistrale equiparata a Scienze dell'Educazione "vecchio ordinamento". - Diplomi universitari o lauree equipollenti, equiparate o riconosciute ai sensi di legge. <p>Conseguiti entro il 31 agosto 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diploma di maturità magistrale; - diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico; - diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio; - diploma di dirigente di comunità; - diploma di tecnico dei servizi sociali/assistente di comunità infantile; - operatore servizi sociali/assistente per l'infanzia; 	Concorso pubblico

	<ul style="list-style-type: none"> - diploma di liceo delle scienze umane; - diploma di laurea in Pedagogia; - diploma di laurea in Scienze dell'educazione; - diploma di laurea in Scienze della formazione primaria; - titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. 	
Geometra	Diploma di geometra o equipollente	Concorso pubblico
Coordinatore servizi esterni	Diploma di maturità di scuola media superiore più patente B	Concorso pubblico
Coordinatore cucine	Diploma di maturità di scuola media superiore più attestato professionale specifico	Concorso pubblico
Assistente di biblioteca	Diploma di scuola media superiore-maturità-rilasciato da istituti riconosciuti a norma dell'ordinamento scolastico dello Stato	Concorso pubblico

Area dei FUNZIONARI e delle EQ		
Istruttore direttivo	Diploma di laurea, differenziata secondo l'attività da svolgere	Concorso pubblico
Assistente sociale	Diploma di laurea in Servizio sociale o Diploma di assistente sociale o equipollente e iscrizione all'Albo professionale di cui alla L. 84/1993	Concorso pubblico
Responsabile di Polizia Locale	Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollenti	Concorso pubblico
Bibliotecario	Diplomi e lauree di indirizzo bibliotecario-economico. Laurea in filosofia, lettere, scienze dell'educazione, psicologia, scienza dell'informazione, sociologia, lingua e letteratura straniera o equipollente	Concorso pubblico
Vicesegretario	Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio o equipollente	Concorso pubblico

Architetto	Diploma di laurea quinquennale in Architettura o equipollente e abilitazione all'esercizio della professione	Concorso pubblico
Ingegnere	Diploma di laurea quinquennale in Ingegneria Civile o equipollente e abilitazione all'esercizio della professione	Concorso pubblico

Tabella C) – Competenze trasversali

Modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni approvato con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23.06.2023

Area CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO

CONSAPEVOLEZZA DEL CONTESTO

Leggere e comprendere le caratteristiche del contesto di riferimento e gli eventuali cambiamenti in atto, per adattarsi e agire in modo consapevole.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa• Ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti• Riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento• Se richiesto, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso• È consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri• Individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche• Riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• Conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione• Coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi• Riconosce i diversi stakeholder, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati• Anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione

SOLUZIONE DEI PROBLEMI

Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro• Raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema• Identifica una possibile soluzione pratica al problema• È tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro• Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema• Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili• Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze• Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza• Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni• Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento

CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

Comprendere il valore e gli impatti dei processi di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dimostrando apertura all'innovazione tecnologica e promuovendo l'introduzione di nuovi strumenti e modalità di lavoro.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro • Mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie • Se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti • Affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore • Mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore • Si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.) • Affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per i clienti interni/esterni • Individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete • Promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse • Incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie

ORIENTAMENTO ALL'APPRENDIMENTO

Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • È consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale • Accetta i feedback per correggere eventuali errori • Si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo • Coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo • Accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato • Ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove • Struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri • Ricerca attivamente i feedback in un'ottica di miglioramento continuo • Individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze • Struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera

Area INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO

COMUNICAZIONE

Comunicare in modo chiaro ed efficace, adattando lo stile ai diversi contesti ed interlocutori; ascoltare e coinvolgere l'interlocutore

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Si esprime in modo chiaro e lineare • Ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori • Pone domande di chiarimento quando necessario • Risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore

Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo • Ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento • Comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto • Risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro <i>feedback</i>
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile • Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni • Adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione • Verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti

COLLABORAZIONE

Contribuire attivamente al raggiungimento di un risultato comune - interagendo con i colleghi anche a distanza - attraverso la condivisione delle informazioni, la valorizzazione dell'apporto altrui, la ricerca di sinergie e riducendo le conflittualità.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce un contributo al lavoro comune • Condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi • Si integra con gli altri, mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili • Mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso • Riconosce le competenze dei colleghi • Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo • Agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi • Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune • Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise • Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Riconoscere le esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Dimostra attenzione alle esigenze dei clienti/utenti interni ed esterni • Pone domande per approfondire le esigenze del cliente/utente così da comprenderle al meglio • Si attiva per fornire risposte alle aspettative dei clienti/utenti
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di insoddisfazione del cliente/utente, si attiva immediatamente per trovare una soluzione • Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti • Crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con clienti/utenti • Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente • Monitora il grado di soddisfazione del cliente/utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione

- Si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente
- Monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente
- Identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela

GESTIONE DELLE EMOZIONI

Riconoscere le proprie emozioni e il loro effetto sulla vita lavorativa, fronteggiando le situazioni di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con equilibrio, calma e lucidità, al fine di ridurre eventuali impatti negativi sulla prestazione e sulle relazioni.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i propri stati emotivi • Nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative • Nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto • Mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Dimostra consapevolezza delle proprie emozioni • Calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni • Nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti • Comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività • Affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità • Si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress • Gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo

Area REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO

AFFIDABILITÀ

Portare avanti il lavoro seguendo le procedure e tenendo fede agli impegni presi nell'interesse dell'amministrazione, facendosi carico delle attività da svolgere con serietà e senso di responsabilità.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Lavora rispettando le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute • Svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi • Rispetta le consegne e le scadenze
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative • Porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione • Gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti • Si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri • Si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori • Opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori • Garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi

ACCURATEZZA

Svolgere le proprie attività con precisione, metodo e attenzione riducendo il rischio di errori, così da produrre risultati di qualità coerenti con le aspettative dell'organizzazione.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati• Utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato• Verifica il proprio lavoro, se sollecitato• Produce output completi e precisi
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività• Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti• Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro• Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• Garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti• Effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio• Individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore• Individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative

INIZIATIVA

Attivarsi in modo propositivo e cogliere le opportunità senza attendere input esterni, così da influenzare gli eventi, piuttosto che reagire ad essi.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni• Vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività• Propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività• Si mantiene attivo/a e interessato/a al suo lavoro
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo• Accoglie positivamente incarichi impegnativi• Propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza• Trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro• Propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili• Si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi• Avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza• Trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri

ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Agire con determinazione al fine di indirizzare costantemente la propria attività al conseguimento degli obiettivi previsti e migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica, investendo energie per il superamento di eventuali difficoltà.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none">• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza• Garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati• Agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà• Lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti
Livello 2	<ul style="list-style-type: none">• Investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario• Garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato• Mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato• Lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione
Livello 3	<ul style="list-style-type: none">• Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione• Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente

- A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato
- Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica

Area GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE

Le competenze relative all'Area "Gestire le risorse pubbliche", e in particolare Guida del gruppo e Sviluppo dei collaboratori, trovano applicazione soprattutto con riferimento ai profili di ruolo più elevati del personale non dirigenziale che svolgono attività di coordinamento e gestione di persone (**funzionari apicali, posizioni organizzative, elevate qualificazioni** etc.).

GESTIONE DEI PROCESSI

Strutturare processi di lavoro, pianificando, gestendo e monitorando efficacemente le attività, tenendo conto di vincoli/opportunità e in coerenza con gli obiettivi da perseguire.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo • Applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere • Organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito • Monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve medio periodo • Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere • Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura • Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio lungo periodo • Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto • Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto • Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità

GUIDA DEL GRUPPO

Coordinare e coinvolgere il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, assegnando le attività, favorendo l'inclusione, promuovendo la circolarità della comunicazione e il lavoro di squadra anche a distanza

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio • Fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere • Comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro • È attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere • Assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo • Facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo • Stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura • Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza • Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra • Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo

SVILUPPO DEI COLLABORATORI

Riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • Conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori • Fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto • Delega attività e compiti, esplicitando i risultati attesi • Fornisce ai collaboratori opportunità di apprendimento e aggiornamento professionale
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori • Fornisce feedback chiari e puntuali sulle attività svolte • Delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze • Sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza • Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi • Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori • Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio

OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Gestire le risorse economico-finanziarie, strumentali e tecnologiche secondo criteri di efficienza e di efficacia, così da massimizzarne il valore.

Livello	Indicatori di comportamento
Livello 1	<ul style="list-style-type: none"> • È attento/a a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione • Lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione • Rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione
Livello 2	<ul style="list-style-type: none"> • Imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione • È consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente • Gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione • Contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente
Livello 3	<ul style="list-style-type: none"> • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate • Fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi • Identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie) • Individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente • Monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi

**MODIFICHE AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -
APPROVAZIONE NUOVO ALLEGATO C DISCIPLINA PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

**PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL T.U.E.L. (D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)
RESI CON FIRMA DIGITALE SULLA
PROPOSTA N. 96 DEL 20/09/2023**

IL RESPONSABILE DELL'AREA INTERESSATA	In ordine alla REGOLARITA' TECNICA , parere: FAVOREVOLE	
	Pianoro, 20/09/2023	IL RESPONSABILE DELL'AREA IV PERSONALE Paola Attolini



Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
Franca Filippini

Il Segretario Generale
Marco Carapezzi

Documento prodotto in originale informatico e sottoscritto mediante firma digitale ai sensi dell'art. 20 comma 1-bis del Codice dell'amministrazione digitale (Cad, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).