

# COMUNE DI LOIANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

DELIBERAZIONE

**N.72**

ORIGINALE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE

L'anno **2023** , addì **DODICI** del mese di **MAGGIO** alle ore **14:30** nella Casa Comunale, con partecipazione dei componenti in videoconferenza.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

1) MORGANTI FABRIZIO	SINDACO	SI
2) BENNI EMANUELA	VICE SINDACO	SI
3) BARTOLOMEI CORRADO	ASSESSORE	SI
4) LADINETTI LUCA	ASSESSORE	SI
5) MENETTI LAURA	ASSESSORE	SI

Partecipa il Segretario Comunale **LETIZIA RISTAURI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, **FABRIZIO MORGANTI SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

# COMUNE DI LOIANO

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.Lgs. 18.8.2000,  
N° 267

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE

## PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA DEL RESPONSABILE DI AREA

Si esprime parere favorevole.

Loiano, 12/05/2023

IL RESPONSABILE DI AREA  
ROSSETTI CINZIA

## PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Si esprime parere favorevole.

Loiano, 12/05/2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
ROSSETTI CINZIA

**OGGETTO:  
MODIFICA REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**RICHIAMATO** l'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000 in materia di potestà regolamentare comunale in merito all'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**RICHIAMATO** l'art. 48, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce la competenza della Giunta in ordine all'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio;

**VISTO** il vigente regolamento disciplinante le assunzioni, il quale integra il vigente regolamento disciplinante l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Loiano;

**DATO ATTO** che in data 16/11/2022 è stato approvato il nuovo CCNL delle Funzione Locali, il quale ha fra l'altro revisionato il sistema di classificazione professionale del personale del comparto;

**RICHIAMATA** la delibera di Giunta Comunale n. 41 del 24/03/2023, con il quale è stato approvato l'allegato al regolamento di cui al presente atto, relativo alla definizione dei profili professionali del Comune di Loiano, comprendente anche l'indicazione dei requisiti d'accesso;

**CONSIDERATO** che negli ultimi anni sono intervenute diverse disposizioni che hanno modificato il quadro normativo vigente in materie di assunzioni del personale, in particolare il DL 44/2021, convertito con L. 76 del 28/05/2021 ed il DL 36/2022, convertito con L. 79 del 29/06/2022;

**DATO ATTO** che è stato avviato il processo di riforma del regolamento sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e sulle le modalità di svolgimento dei concorsi di cui al DPR 487/1994, ma che la procedura non si concluderà nel brevissimo termine, considerando che il Consiglio di Stato, con il parere n. 585/2023 ha mosso diverse obiezioni allo schema di regolamento chiedendo al Consiglio dei Ministri una revisione dello stesso;

**CONSIDERATO** che la programmazione del fabbisogno del personale, da ultimo approvata con la delibera di Giunta Comunale n. 67 del 05/05/2023 di modifica del PIAO 2023-2025, prevede per il 2023 diverse assunzioni e ritenuto pertanto opportuno revisionare il vigente regolamento disciplinante le assunzioni;

**PRECISATO** che il regolamento in questione sarà oggetto di una nuova e complessiva revisione successivamente alla modifica regolamento sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e sulle le modalità di svolgimento dei concorsi di cui al DPR 487/1994;

**DATO ATTO** che per le modifiche in oggetto non risulta necessario attivare i livelli di relazione sindacale previsti dal Capo I CCNL 16/11/2022;

**VISTO** il documento allegato "REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI ASSUNZIONE" con le modifiche evidenziate in grassetto;

**ACQUISITI** sulla proposta di deliberazione i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;

**CON VOTI** favorevoli ed unanimi, resi in forma palese;

### **DELIBERA**

1. per quanto espresso in premessa, di modificare il vigente regolamento disciplinante le modalità di assunzione, come da documento allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il regolamento di cui sopra sarà oggetto di una nuova e complessiva revisione successivamente alla modifica del regolamento sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e sulle le modalità di svolgimento dei concorsi di cui al DPR 487/1994;
3. di trasmettere il presente atto all'Ufficio Personale, ai titolari di Posizione Organizzativa, alle RSU e alle OO. SS. Territoriali.

**Successivamente, a seguito di apposita votazione favorevole ed unanime resa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma quarto, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.**

OGGETTO:

MODIFICA REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE



Comune di Loiano

Città Metropolitana di Bologna

# REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 62 del 11/05/2019

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 48 del 05/05/2020

n. 3 del 20/01/2021

**n. 72 del 12/05/2023**

---

Il presente regolamento forma parte integrante del vigente regolamento disciplinante l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Loiano

## **INDICE**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.

ART. 2 – FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO.

ART. 3 – RISERVE E PREFERENZE.

### **CAPO II – PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO**

ART. 4 – CONCORSO PUBBLICO.

ART. 5 – FASI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.

ART. 6 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO.

ART. 7 – PUBBLICITÀ DEL BANDO.

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

ART. 9 – REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO.

ART. 10 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

ART. 11 – COMMISSIONE GIUDICATRICE.

ART. 12 – INCOMPATIBILITÀ.

ART. 13 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITÀ DELLE SEDUTE.

ART. 14 – COMPENSI DELLA COMMISSIONE.

ART. 15 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI.

ART. 16 – TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE.

ART. 17 – PROVA PRESELETTIVA DI TIPO PROFESSIONALE/ATTITUDINALE.

ART. 18 – ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE.

ART. 19 – PROVE D'ESAME.

ART. 20 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I PROFILI DELL'AREA DI POLIZIA MUNICIPALE.

ART. 21 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.

ART. 22 – CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE.

ART. 23 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE.

ART. 24 – SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE.

ART. 25 – VALUTAZIONE DELLE PROVE.

ART. 26 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE.

ART. 27 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA.

ART. 28 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO.

ART. 29 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.

ART. 30 – CONCESSIONE DI PROPRIE GRADUATORIE AD ALTRI ENTI.

ART. 31 – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.

### **CAPO III – ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL’IMPIEGO**

ART. 32 – CONCORSO UNICO.

ART. 33 – SELEZIONE PUBBLICA.

ART. 34 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI.

### **CAPO IV – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

ART. 35 – RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.

ART. 36 – SELEZIONI PUBBLICHE EFFETTUATE DALL’AMMINISTRAZIONE.

ART. 37 – PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DELLE GRADUATORIE.

ART. 38 – NON AMMISSIONE ALLA SELEZIONE O DECADENZA DALLA GRADUATORIA.

ART. 39 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DEI POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.

ART. 40 – PROCEDURA DI SELEZIONE.

ART. 41 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ART. 90 TUEL.

### **CAPO V – ACCESSO PER MOBILITÀ VOLONTARIA**

ART. 42 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA.

ART. 43 – DOMANDE DI PARTECIPAZIONE.

ART. 44 - ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE.

ART. 45 – CRITERI DI VALUTAZIONE E RELATIVI PUNTEGGI.

ART. 46 – CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA.

ART. 47 – DISPOSIZIONI FINALI.

## CAPO I

### PRINCIPI GENERALI

#### ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.

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

#### ART. 2 – FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO.

1. L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati **dal piano dalla programmazione** triennale dei fabbisogni con le seguenti modalità che verranno individuate tenendo conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri:

- a) concorso pubblico per esami o per titoli e esami;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi di legge, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) procedure previste dalla legge per l'assunzione di persone appartenenti alle categorie protette;
- d) concorso unico previa specifica apposita convenzione;
- e) procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/01;
- f) procedure selettive anche semplificate per le assunzioni a tempo determinato, **secondo quanto disposto agli artt. 33, 37 e 39**, o per eventuali ulteriori forme di lavoro flessibile nel rispetto della normativa vigente;
- g) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

#### ART. 3 – RISERVE E PREFERENZE.

1. Nei concorsi pubblici e negli avviamenti degli iscritti nelle liste di collocamento operano le seguenti riserve:

- a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge;
- b) riserva di posti per i volontari delle Forze Armate di cui agli artt. 1014 e 678 del D.lgs. 15.3.2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare";
- c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

2. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e di titoli sono quelle previste nell'art. 5 del DPR 487/1994.

## CAPO II PROCEDIMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

### ART. 4 – CONCORSO PUBBLICO.

1. Il concorso pubblico è per esami o per titoli e esami. Lo stesso consiste in una o due prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale.
2. Nei concorsi pubblici operano le riserve e le preferenze previste dall'art. 3 del presente Regolamento.

### ART. 5 – FASI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.

1. Il procedimento del concorso pubblico è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione del concorso;
  - b) approvazione del bando e sua pubblicazione;
  - c) nomina della commissione giudicatrice;
  - d) presentazione delle domande di ammissione;
  - e) ammissione dei candidati al concorso;
  - f) preparazione ed espletamento delle prove scritte e/o pratiche;
  - g) correzione delle prove;
  - h) valutazione dei titoli di servizio;
  - i) espletamento della prova orale;
  - j) presa d'atto dei verbali della commissione giudicatrice ed approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

### ART. 6 – INDIZIONE DEL CONCORSO E CONTENUTI DEL BANDO.

1. L'indizione del concorso è l'atto iniziale del procedimento concorsuale con il quale viene approvato il bando di concorso sulla base delle indicazioni contenute ~~nel piano~~ **nella programmazione** triennale dei fabbisogni.
2. Il bando di concorso, da approvarsi con determinazione dirigenziale, deve contenere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e l'~~a categoria~~ **area contrattuale** cui appartiene la posizione di lavoro;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 30 giorni dalla pubblicazione **del bando sul portale unico del reclutamento di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di seguito "Portale InPA"** ~~dell'avviso per le assunzioni a tempo indeterminato ed a 15 giorni per le assunzioni a tempo determinato;~~
  - c) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
  - d) **il titolo di studio e gli eventuali ulteriori titoli richiesti (così come specificato nell'allegato al presente regolamento)**
  - e) il numero e la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
  - f) le materie e gli ambiti che costituiranno oggetto delle prove previste;
  - g) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;

- h) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione al concorso e al pubblico impiego;
- i) l'indicazione delle modalità di accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera (inglese);
- j) i titoli di servizio valutabili;
- k) i titoli che danno luogo a preferenza;
- l) i titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- m) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- n) l'ammontare e il modo di versamento del contributo per la partecipazione al concorso;
- o) il riferimento alle norme che garantiscono pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
- p) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente;
- q) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- r) la facoltà, da parte dell'amministrazione, di prorogare, modificare o revocare il concorso bandito e le sue modalità.

#### ART. 7 – PUBBLICITÀ DEL BANDO.

1. Il bando di concorso pubblico è pubblicizzato:

- mediante pubblicazione all'Albo pretorio Online del Comune, per tutta la durata utile;
- mediante la pubblicazione ~~– anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami sul portale inPA;~~
- mediante eventuali altre forme di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione.

2. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di concorso" previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

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

1. È facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità seguite per la pubblicazione del bando di cui al precedente art. 7.

2. È facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. Anche in tal caso la pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene secondo le modalità seguite per la pubblicazione del bando di cui al precedente art. 7.

~~3. È facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. In tal caso la variazione del numero dei posti viene comunicata mediante semplice pubblicazione del relativo avviso nella home page del sito istituzionale dell'ente e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.~~

3. È facoltà dell'Amministrazione procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Detta revoca viene comunicata mediante pubblicazione del relativo avviso nella home page del sito istituzionale dell'ente e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente. Il contributo per la partecipazione al concorso non è soggetto a rimborso.

#### ART. 9 – REQUISITI PER L'ACCESSO AL POSTO MESSO A CONCORSO.

1. È necessario il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, o cittadinanza extracomunitaria, solo ove ricorrano le condizioni di cui all'art. 38 del D.lgs. 165/2001;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con Pubbliche Amministrazioni e non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10.1.57, n. 3; non aver subito un licenziamento disciplinare o un licenziamento per giusta causa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- f) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- g) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso.

2. Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti entro la data di scadenza del bando e al momento della costituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Loiano.

#### ART. 10 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

1. ~~La domanda di partecipazione deve essere trasmessa con modalità informatica tramite il portale inPA entro il bando stabilisce le modalità di presentazione della domanda ed il termine ultimo di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione previsto dal bando.~~ Il termine stabilito dal bando è perentorio.

2. Il bando stabilisce le omissioni nella domanda non sanabili.

3. La domanda deve essere redatta secondo le modalità previste dal bando e deve riportare tutte le informazioni ed i dati richiesti per la partecipazione alla selezione.

4. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento del contributo per la partecipazione al concorso secondo le modalità indicate dal bando stesso.

5. In caso di eventuali comunicazioni per iscritto l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle stesse dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei candidati o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio o di indirizzo di posta elettronica indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento di eventuali comunicazioni inviate a mezzo raccomandata.

#### ART. 11 – COMMISSIONE GIUDICATRICE.

1. La Commissione Esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

2. La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari dell'Amministrazione o di altri Enti Locali, ovvero docenti ed estranei all'ente. Nella composizione della Commissione bisogna tenere conto della parità dei sessi. Nel rispetto di tali principi, la Commissione è così composta:

- PRESIDENTE: il Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area dove è previsto il posto da ricoprire, Segretario Comunale o altro Titolare di Posizione Organizzativa dell'ente. Eccezionalmente l'incarico di Presidente può essere affidato a soggetti di altre pubbliche amministrazioni con adeguata competenza.

- COMPONENTI: N. 2 esperti nelle materie oggetto d'esame, di cui almeno uno dipendente dell'Amministrazione, appartenenti a **categoria area contrattuale** non inferiore a quella del posto messo a bando.

- SEGRETARIO VERBALIZZANTE: le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice sono svolte da impiegato comunale appartenente almeno alla **categoria C-area contrattuale degli Istruttori**.

3. Alla Commissione possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali.

4. Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Non può far parte della Commissione il responsabile del procedimento concorsuale.

6. Non possono altresì far parte della Commissione Esaminatrice i soggetti che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 51 del Codice di procedura Civile.

7. Ai componenti della Commissione spetta un compenso come previsto dal DPCM 23/03/1995 e s.m.i. Detti compensi non spettano al Segretario Comunale ed ai componenti dipendenti dell'ente (componenti interni) in armonia con il principio di onnicomprensività del trattamento retributivo.

8. I componenti della Commissione esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che diedero luogo alla nomina.

9. I componenti della Commissione, il cui rapporto di lavoro si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, mantengono l'incarico, salvo provvedimento di revoca.

10. Nel caso in cui dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa **categoria area contrattuale**, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.

11. Qualora, in relazione all'elevato numero di partecipanti alle prove, la Commissione giudicatrice lo ritenga opportuno, la commissione stessa potrà essere coadiuvata da personale, incaricato con apposito provvedimento, addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse e ad altre attività di supporto, incaricato con apposito provvedimento dell'Amministrazione.

#### ART. 12 – INCOMPATIBILITÀ.

1. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori della stessa; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.

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

3. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino allora compiute.

#### ART. 13 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI LAVORI E VALIDITA' DELLE SEDUTE.

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata. Una volta insediatasi accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva al concorso.

2. La Commissione giudicatrice stabilisce quindi quanto segue:

- il termine del procedimento non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento della prova scritta; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione;
- la definizione delle prove d'esame in coerenza con la tipologia prevista dal bando;

- le date delle prove se non già indicate nel bando.

3. La Commissione giudicatrice stabilisce altresì, prima delle prove concorsuali, i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

4. La Commissione procede quindi all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, alla loro correzione, e all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove.

5. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, sulla base dei criteri individuati dai bandi, è effettuato dopo la correzione delle prove scritte e per i soli candidati ammessi alla prova orale. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

6. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti del concorso al Servizio Personale dell'ente per la successiva presa d'atto dei verbali e l'approvazione della relativa graduatoria.

7. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, ad eccezione del Segretario verbalizzante che deve essere costantemente presente.

8. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

#### ART. 14 – COMPENSI DELLA COMMISSIONE.

1. Il segretario della Commissione ed i componenti interni partecipano ai lavori della Commissione in orario di lavoro e non percepiscono compensi aggiuntivi.

2. Ai componenti esterni spettano i compensi previsti dal DPCM 23/03/1995, maggiorati del 20%, ovvero:

COMPENSI	Fino alla categoria B1/ <b>operatori</b>	categoria B3/ <b>operatori esperti</b> e C/ <b>istruttori</b>	Categoria D/ <b>funzionari ed elevate qualificazioni</b>
compenso base	123,95 €	247,90 €	309,87 €
compenso Presidente	148,74 €	297,48 €	371,84 €
<b>compenso integrativo per ciascun elaborato o candidato esaminato</b>			
base	0,36 €	0,41 €	0,52 €
Presidente	0,43 €	0,49 €	0,62 €
<b>compenso integrativo per titoli ed esami</b>			
base	/	0,50 €	0,62 €
Presidente	/	0,60 €	0,74 €
<b>compenso integrativo per soli titoli</b>			
base	/	0,08 €	0,10 €
Presidente	/	0,09 €	0,12 €
<b>compenso membri aggiuntivi</b>			
compenso	/	/	154,93 €
int. per ogni candidato	/	/	0,52 €

#### ART. 15 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI.

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica di quanto dichiarato coerentemente ai requisiti previsti dal bando.
2. Il bando può prevedere che tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione presentata in termini, siano automaticamente ammessi con riserva alla selezione.
3. L'ammissione al concorso viene disposta con apposita determinazione dirigenziale ad opera del Responsabile del Procedimento se soggetto diverso dal Responsabile del Servizio Personale, altrimenti da quest'ultimo.
4. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati; deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione a mezzo di Pec o secondo altre modalità individuate nel bando di concorso (pubblicazione sul sito), con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
5. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti autocertificati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti decade automaticamente dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza ovvero della falsa certificazione di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
6. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

7. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.

#### ART. 16 – TITOLI VALUTABILI E PUNTEGGIO MASSIMO AGLI STESSI ATTRIBUIBILE.

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. ~~10~~ **15** punti così ripartiti:

- n. ~~35,0~~ **35,0** punti per i titoli di studio;
- n. ~~710,0~~ **710,0** punti per i titoli di servizio.

2. L'anzianità di servizio richiesta per la partecipazione al concorso non viene valutata tra i titoli di merito.

3. Il **titolo di studio diploma di laurea** richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito, **vengono valutati solo ulteriori titoli di studio posseduti di livello superiore. se di votazione inferiore a 100 punti su 110 oppure a 90 punti su 100. Per punteggi superiori trovano applicazione le norme di cui al successivo punto 4.1**

4. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

4.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il diploma di Laurea:

- TITOLI DI STUDIO:

#### ~~Diploma di laurea richiesto dal bando:~~

- ~~— con votazione compresa tra 101/110 (91/100) e 104/110 (94/100): Punti 0,25;~~
- ~~— con votazione compresa tra 105/110 (95/100) e 109/110 (99/100): Punti 0,50;~~
- ~~— con votazione pari o maggiore a 110/110 (100/100): Punti 1,00.~~

~~Altro diploma di laurea oltre quello richiesto~~ **Diploma di laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento: Punti 0,50 2,00.**

#### **Master e corsi post laurea: Punti 1,00**

Corsi di specializzazione o perfezionamento **o abilitazione**, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso: complessivamente punti 1,00.

Abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso: Punti ~~0,50~~ **1,00.**

TOTALE massimo punti ~~3,00~~ **5,00.**

- TITOLI DI SERVIZIO:

Valgono i seguenti criteri:

- i titoli per essere fatti valere, devono essere rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;
- il servizio prestato nell'anno di pubblicazione del bando e nei dieci anni precedenti presso enti pubblici o società interamente partecipate da enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle del ~~la categoria~~ **area contrattuale** del

- posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti ~~21,00~~ **21,00** per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti ~~7 10~~ **7 10**;
- il servizio prestato nell'anno di pubblicazione del bando e nei dieci anni precedenti presso soggetti diversi da quelli di cui sopra con lo svolgimento comunque di mansioni riconducibili a quelle della **categoria area contrattuale** del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti ~~0,50~~ **1** per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti ~~3 5~~ **3 5**;
  - i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
  - in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
  - non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
  - i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, saranno valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto in quel momento.

TOTALE massimo punti ~~710,00~~ **710,00**.

4.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di ~~Scuola Media Superiore~~ Scuola Secondaria di Secondo grado:

- TITOLI DI STUDIO:

Diploma di laurea punti ~~1,50~~ **1,00**.

**Diploma di laurea specialistica, magistrale o vecchio ordinamento: Punti 1,00.**

**Master e corsi post laurea: Punti 1,00.**

Corsi di specializzazione o **abilitazione** con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,00.

Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti ~~0,50~~ **1,00**.

TOTALE massimo punti ~~3,00~~ **5,00**.

- TITOLI DI SERVIZIO:

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 4.1).

4.3) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto l'assolvimento dell'obbligo scolastico e il possesso di un titolo ulteriore:

- TITOLI DI STUDIO:

**Diploma di scuola secondaria di secondo grado: punti 2,00.**

**Corsi di specializzazione o abilitazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso (diversi da quello eventualmente richiesto dal bando): punti 2,00.**

**Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti 1,00.**

**TOTALE punti 5,00.**

- **TITOLI DI SERVIZIO:**

**Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 4.1).**

**4.4) Per i concorsi a posti per i quali ~~NON sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore (Scuola Secondaria di Secondo grado)~~ sia richiesto esclusivamente l'assolvimento dell'obbligo scolastico:**

- **TITOLI DI STUDIO:**

Diploma di scuola ~~media superiore~~ **Secondaria di Secondo grado:** punti ~~1,00~~ **2,00.**

Corsi di specializzazione o **abilitazione** con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti ~~1,00~~ **2,00.**

Altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso punti ~~0,50~~ **1,00.**

**TOTALE punti ~~3,00~~ 5,00.**

- **TITOLI DI SERVIZIO:**

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente punto 4.1).

**ART. 17 – PROVA PRESELETTIVA DI TIPO PROFESSIONALE/ATTITUDINALE.**

1. Qualora motivate esigenze di carattere organizzativo e di speditezza del procedimento concorsuale lo richiedano, il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva di tipo professionale e/o attitudinale e/o psico-attitudinale, di norma, attraverso quiz. Alle successive prove di esame è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, un numero di candidati pari a quello previsto nel bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex-aequo all'ultima posizione utile.

2. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

3. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

4. La data in cui si svolgono le operazioni di preselezione, se non espressamente indicato in sede di bando, viene comunicata a tutti i candidati almeno quindici giorni prima dell'effettuazione della stessa, con le modalità previste dal bando stesso.

5. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova preselettiva può essere espletata in più sedi e/o in date diverse.

## ART. 18 – ACCERTAMENTO DELLE CONOSCENZE INFORMATICHE E DELLA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE.

1. In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 37 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165 i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua inglese.

2. Tale accertamento può essere effettuato:

- nel corso della prova preselettiva e/o delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla Commissione giudicatrice o da esperti che integreranno la stessa;
- nel corso della prova orale, mediante esame da parte di esperti che integreranno la Commissione giudicatrice o dalla stessa Commissione giudicatrice se tra i componenti sono presenti le necessarie competenze.

3. In ogni caso, resta inteso che le suddette prove, essendo prove di mera idoneità, non concorrono alla formazione di alcun punteggio utile ai fini della graduatoria di merito del concorso.

4. Qualora una delle prove di esame del concorso preveda l'utilizzo di strumenti e programmi informatici, è effettuato, con le modalità sopra enunciate, il solo accertamento della conoscenza della lingua inglese. In tal caso la prova sull'utilizzo degli strumenti informatici determina un punteggio e quest'ultimo concorre alla formazione del punteggio utile ai fini della graduatoria di merito.

**~~5. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche nonché della lingua inglese è prevista per tutti i profili annessi alle categorie C e D e, limitatamente al profilo di collaboratore amministrativo-contabile, per quanto riguarda la categoria B.~~**

## ART. 19 – PROVE D'ESAME.

1. La selezione si articola in specifiche prove inerenti al profilo messo a concorso. Le prove verteranno su conoscenze (di base e/o specialistiche) e competenze professionali e/o trasversali (capacità e comportamenti) ritenute necessarie a ricoprire il ruolo.

2. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione e si distinguono in prove scritte, pratiche e orali, nel rispetto della normativa vigente.

3. La PROVA SCRITTA può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.

4. La PROVA SCRITTA A CONTENUTO TEORICO-PRATICO consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.

5. In caso di svolgimento della prova scritta o di una delle due prove scritte mediante questionari a risposta multipla, l'ente, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.

**5bis. Qualora sia prevista una sola prova scritta, questa può contenere elementi delle prove previste ai precedenti punti 3 e 4.**

6. La PROVA PRATICA, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione.

7. La PROVA ORALE consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 22. In ragione del profilo o del ruolo messo a concorso, la prova orale può comprendere prove di valutazione delle competenze e/o test psicologici. Le prove di valutazione delle competenze potranno svolgersi in forma individuale e/o di gruppo e consistono in: esercitazioni, simulazioni, soluzione di problemi per rilevare i comportamenti e le abilità messe in atto dai candidati. **Per i profili di operaio semplice e specializzato, la prova orale è sostituita da una prova pratica.**

~~8. Per i profili professionali della CATEGORIA D le prove di esame consistono in almeno due prove scritte di cui una può avere ad oggetto la formulazione di quesiti a risposta sintetica o multipla e in una prova orale.~~

~~9. Per i profili professionali delle CATEGORIE B e C le prove di esame consistono in una o due prove scritte e/o pratiche e in una prova orale.~~

~~10~~ 8. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte attraverso un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

~~11~~ 9. Le singole prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o equivalente.

~~12~~ 10. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.

~~13~~ 11. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 15 (quindici) giorni prima dell'inizio di esse. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e/o nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, purché previsto nel bando di concorso.

~~14~~ 12. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di 20 (venti) giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Anche in questo caso, tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e/o nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, purché previsto nel bando di concorso.

**13. Il diario delle prove scritte ed orali può essere indicato anche nel bando di concorso, in tal caso non si applicano le tempistiche previste ai precedenti commi 11 e 12, fermo restando che l'ammissione dei candidati alle prove deve essere resa nota, con le modalità previste dal bando, almeno un giorno prima di quello previsto per la prova .**

#### ART. 20 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I PROFILI DELL'AREA DI POLIZIA MUNICIPALE.

1. Per l'accesso ai profili dell'area della Polizia Municipale sono richiesti particolari requisiti psico-fisici, sia legati all'uso dell'arma in dotazione sia atti a garantire il regolare svolgimento di tutte le funzioni previste, l'accertamento dei quali sarà effettuato, da parte delle strutture competenti, secondo le modalità previste nel bando stesso.

2. La prova preselettiva di cui al precedente art. 16, se prevista dal bando e con le modalità nello stesso contenute, potrà prevedere anche una o più prove di resistenza fisica, da effettuarsi, se previste, dopo la prova attraverso quiz, applicando eventualmente il meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della preselezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

3. Le prove d'esame, sia scritte che orale, di cui al precedente art. 18 saranno integrate con una prova di accertamento attitudinale e/o test psicologici da svolgersi al termine di ciascuna delle anzidette prove. Gli aspetti valutabili e l'articolazione della prova sono definiti nel bando. Sulla base di una scheda appositamente strutturata la Commissione giudicatrice, che sarà composta o integrata da opportune professionalità, accerterà l'idoneità o meno dei candidati. I candidati risultati non idonei sono esclusi dalla procedura concorsuale.

4. Per l'accesso al profilo iniziale dell'area di polizia municipale – **Istruttore di Polizia Locale Agente di Polizia Municipale** - è prevista un'età non superiore agli anni 32 compiuti alla data di pubblicazione del bando.

#### ART. 21 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE.

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.

2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificandola rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.

4. Una volta effettuate le operazioni di identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove d'esame; dunque, invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.

5. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'Amministrazione Comunale e la firma di un componente della commissione esaminatrice.

6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari.

7. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

8. La Commissione giudicatrice, eventualmente coadiuvata dal personale assegnato alla vigilanza, curano l'osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi 6 e 7.

9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

10. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

11. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.

12. Nel caso delle prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro e un certo numero di fogli protocollo per l'espletamento della prova) al candidato sono consegnate due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente la Commissione esaminatrice, alla conclusione dell'ultima prova ed alla presenza di uno o più candidati, procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.

13. Qualora le operazioni di correzione degli elaborati non avvengano senza soluzione di continuità al termine delle prove, i plichi contenenti gli elaborati svolti dai candidati ed i relativi verbali sono affidati alla custodia del Presidente il quale è tenuto ad adottare, sotto la sua personale responsabilità, tutte le misure atte a salvaguardare l'integrità dei plichi fino alla loro apertura alla presenza degli altri commissari.

**14. Qualora le prove si svolgano mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, il bando disciplinerà tali modalità garantendo l'adozione di soluzioni informatiche che ne garantiscano la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.**

## ART. 22 – CORREZIONE DELLE PROVE SCRITTE.

1. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. Nel caso di due prove scritte, salvo che nel bando non sia previsto che la partecipazione a ciascuna prova sia subordinata al superamento di quella precedente, la Commissione decide da quale delle due prove iniziare la correzione, al fine di accelerare i propri lavori. Per i candidati che non conseguano l'idoneità nella prima prova corretta, non è necessario procedere alla correzione della successiva prova.
3. Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
4. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di valutazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
5. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.
6. Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.
7. I punteggi delle prove scritte e, nei concorsi per titoli ed esami del punteggio conseguente alla valutazione dei titoli, vengono pubblicati, solo per i candidati idonei, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente prima del giorno previsto per lo svolgimento della prova orale.

## ART. 23 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE.

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e/o in date diverse.
3. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.
4. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le

modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

#### ART. 24 – SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE.

1. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte in sede pubblica della lettera alfabetica da cui iniziare.
2. Il colloquio verte sulle materie e gli ambiti indicati nel bando di concorso e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato, avuto riguardo in particolare a quanto precisato dal primo comma dell'art. 18 del presente regolamento.
3. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice in coerenza con quanto previsto dal bando e dall'art. 18, comma 7, del presente Regolamento.
4. I quesiti da porre ai candidati, relativi alle materie oggetto del bando, sono determinati dalla Commissione prima dell'inizio di ogni singola sessione di esame e sono proposti a ogni candidato previa estrazione a sorte in sede di prova. Resta ferma la possibilità della Commissione di sottoporre ai candidati ulteriori quesiti, al fine di approfondire gli argomenti trattati o di porre in essere collegamenti con gli istituti che possono essere richiamati dai quesiti estratti.
5. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame. I risultati delle prove orali possono essere inoltre trasmessi all'ente per la pubblicazione sull'home page e/o all'Albo pretorio e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.
- 7. Il bando di concorso può prevedere l'eventuale svolgimento della prova orale in videoconferenza, in tal caso il bando disciplinerà tali modalità garantendo l'adozione di soluzioni informatiche che ne garantiscano la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.**

#### ART. 25 – VALUTAZIONE DELLE PROVE.

1. Il punteggio massimo da attribuire a ciascuna prova è di 30 punti.
2. Ciascuna prova d'esame si intende superata con una valutazione di almeno 21/30.
3. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, la media dei voti conseguiti nelle prove scritte – se sono più di una – e il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art 3 del presente Regolamento.

#### ART. 26 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE.

1. La graduatoria definitiva di merito dei candidati viene approvata con determinazione dirigenziale ad opera del Responsabile del Servizio Personale; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale, viene pubblicata nell'Albo pretorio e nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente e ne può essere presa visione presso la sede del Servizio competente.

2. Entro il termine di 10 giorni da tale data chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Responsabile del Servizio Personale per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, detto Responsabile può rettificare, d'ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.

3. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, salvo che disposizioni normative intervenute successivamente all'approvazione del presente regolamento non lo impediscano.

4. La graduatoria del concorso è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle riserve previste dal bando di concorso, e i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a concorso, verrà proceduto, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

#### ART. 27 – ACCERTAMENTO DEI TITOLI DI PREFERENZA E/O RISERVA.

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso.

2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

3. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione.

#### ART. 28 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO.

1. Nei concorsi per soli esami, la documentazione è sostituita integralmente dalle dichiarazioni già contenute nella domanda di partecipazione relativamente a:

- luogo e data di nascita;
- cittadinanza;
- godimento diritti politici;
- posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- condanne penali;
- requisiti di accesso al profilo specifico (titoli di studio, eventuale esperienza professionale, eventuale abilitazione professionale).

2. Qualora le dichiarazioni fornite contestualmente alla domanda non siano complete, saranno richieste ai candidati ulteriori dichiarazioni sostitutive di certificazioni prima della stipula del contratto.

3. È richiesto d'ufficio il certificato relativo al casellario giudiziale.

4. I requisiti specifici di accesso al profilo vengono accertati d'ufficio.

5. Per quanto riguarda i titoli di studio, la domanda di partecipazione al concorso deve contenere specificatamente sia la data di conseguimento del titolo stesso, sia la Scuola, l'Istituto o l'Università presso il/la quale il titolo è stato conseguito.

6. Prima della stipula del contratto deve essere prodotta in relazione al profilo da coprire la documentazione sanitaria prevista dalle vigenti disposizioni.

7. Per particolari profili, secondo le modalità stabilite nel bando, gli assumendi stessi saranno sottoposti agli accertamenti sanitari da parte della competente autorità sanitaria e/o dovranno produrre la Tessera sanitaria.

8. Nelle selezioni per esami e titoli, ~~o per soli titoli~~, oltre a quanto sopra già descritto con riferimento ai requisiti di accesso, viene proceduto alla verifica d'ufficio degli altri titoli dichiarati che hanno dato luogo a valutazione. In particolare:

~~a) idoneità in concorsi: deve essere specificato esattamente il concorso, l'ente che lo ha espletato, la data del bando o comunque un riferimento preciso che consenta il controllo presso l'ente che ha indetto il concorso;~~

~~b) attestati di specializzazione: debbono essere stati rilasciati da enti pubblici, e deve essere fatto preciso riferimento al tipo di corso seguito, all'ente, ed alla data del corso per effettuare il necessario controllo;~~

c) servizi prestati: per gli stessi, qualora siano stati prestati presso pubbliche amministrazioni, il controllo potrà essere effettuato d'ufficio purché siano indicati esattamente l'ente, il periodo di servizio e il profilo professionale per il quale il servizio è stato prestato: qualora siano stati prestati presso privati, la verifica sarà effettuata tramite l'esibizione del libretto di lavoro; per il servizio in qualità di lavoratore autonomo, occorrerà altresì l'esibizione della certificazione della Camera di Commercio;

d) ~~altri eventuali~~ titoli (**attestati di specializzazione, corsi, ecc.**): sarà richiesta all'interessato la semplice esibizione degli stessi; in tal caso copia non autenticata sarà allegata agli atti.

#### ART. 29 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE.

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice, successivamente alla relativa presa d'atto degli stessi effettuata con apposita determinazione dirigenziale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

4. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

#### ART. 30 – CONCESSIONE DI PROPRIE GRADUATORIE AD ALTRI ENTI.

1. L'utilizzo delle graduatorie del Comune di Loiano può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale, e previo accordo con le stesse, sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.

2. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.

3. L'accettazione o il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Loiano derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

4. L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti del Comune di Loiano e pertanto i candidati non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.

5. Il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Loiano derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

#### ART. 31 – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, il Comune di Loiano ha la facoltà di utilizzare le graduatorie di procedure selettive predisposte da altri Enti del medesimo Comparto di contrattazione.

2. Detto utilizzo può avvenire solo per graduatorie in corso di validità, fermi restando la corrispondenza della **categoria area contrattuale** e del profilo di inquadramento e l'univocità dei requisiti di accesso.

3. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa, anche a graduatoria approvata.

4. Il Comune di Loiano, ferma restando la necessità di accordo con l'ente concedente, selezionerà la graduatoria da cui attingere basandosi sui seguenti criteri:

- prossimità territoriale dell'ente titolare della graduatoria: comuni dell'Unione dei Comuni Savena Idice ed Unione stessa, altri comuni confinanti;
- in presenza di più graduatorie presso l'ente individuato, privilegiare quella più recente;
- in caso di assenza di graduatorie negli enti di cui sopra, o di negato utilizzo a titolo gratuito delle stesse o ancora di rifiuto all'assunzione da parte dei candidati in posizione utile, il

Comune può procedere ad accordi per lo scorrimento di graduatorie con altri enti nell'ambito regionale.

### **CAPO III**

#### **ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

##### **ART. 32 – CONCORSO UNICO.**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto, in aggiunta alle fasi indicate all'art. 5, dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti a una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 della L. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli Enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.
5. Nei concorsi unici operano le riserve previste dall'art. 3 del presente Regolamento. Le categorie di cittadini che nei concorsi pubblici hanno preferenza a parità di punteggio sono indicate nel medesimo art. 3 del presente Regolamento.

##### **ART. 33 – SELEZIONE PUBBLICA.**

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego può avvenire mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso l'ufficio competente.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avviamento a selezione nella quale deve essere evidenziato:
  - titolo di studio richiesto;
  - **categoria area contrattuale** e profilo di inquadramento ricondotto mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
  - numero dei posti da ricoprire.
3. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle seguenti riserve:
  - riserva in favore dei lavoratori in mobilità di cui all'art. 8, comma 3, della Legge 23.7.91, n. 223;
  - riserva a favore dei lavoratori appartenenti alle liste di cui alla legge 24.12.93, n.537;
  - riserva a favore dei lavoratori impegnati in lavori socialmente utili come previsto dal decreto legislativo 1.12.97, n. 468;

- eventuali ulteriori riserve a favore di particolari categorie di lavoratori previste da disposizioni vigenti al momento dell'indizione della selezione.

4. I lavoratori saranno sottoposti a selezione da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di comunicazione, e saranno selezionati contestualmente sia i titolari che i riservatari; questi ultimi avranno diritto all'assunzione solo in mancanza di titolari idonei.

5. La selezione avviene con una delle seguenti modalità:

- prova pratica;
- sperimentazione lavorativa;
- prova scritta, a quiz con risposta predeterminata oppure a quesiti con risposta sintetica, il cui contenuto sia riferito all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale.

6. Con tale selezione si accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa: infatti la valutazione da parte della Commissione esaminatrice comporta esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'ufficio competente; nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione. La selezione si intende comunque conclusa entro sei mesi dalla data della prima richiesta; in caso di mancata copertura, parziale o totale, dei posti entro detto termine, si procede a revocare la selezione stessa e ad indirne una nuova.

8. le prove selettive sono pubbliche e sono precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio.

#### ART. 34 – ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI.

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni, oltre che per concorso con riserva.

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

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

4. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori

stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

~~**5. In caso di assunzione mediante concorso pubblico interamente riservato ai soggetti di cui al presente articolo, le prove scritte e/o pratiche possono essere sostituite dalla sola valutazione dei titoli, fermo restando l'obbligo di espletamento della prova orale.**~~

#### **CAPO IV ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

ART. 35 – RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.

1. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato si effettuano nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia. Dette assunzioni sono attivate dietro specifica e motivata richiesta da parte della struttura interessata all'assunzione.

~~**2. Le selezioni a tempo determinato possono essere effettuate anche per soli titoli. Salvo diverse modalità previste dalla legge per particolari tipologie di assunzioni a tempo determinato (ad esempio le assunzioni per l'attuazione del PNRR) alle stesse si applicano le disposizioni di cui al presente capo.**~~

3. Il reclutamento avviene con le seguenti modalità:

a) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o il requisito della scuola dell'obbligo unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze; **la selezione può prevedere anche una sola una prova che, in tal caso, deve essere in forma scritta.**

b) avviso pubblico di offerta di lavoro da inoltrare al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori convocati dall'amministrazione sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice appositamente nominata ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento. L'amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso in cui il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione negli ultimi tre anni, salvo il caso in cui il servizio prestato sia inferiore a due mesi anche non continuativi;

c) utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dal Comune di Loiano;

d) utilizzo di graduatorie di altri Enti;

e) altre tipologie previste dalla normativa vigente.

ART. 36 – SELEZIONI PUBBLICHE EFFETTUATE DALL'AMMINISTRAZIONE.

1. La procedura di cui al punto sub a) del precedente articolo è indetta con un apposito avviso di selezione, **il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a**

**30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul portale InPA. ~~aperto per un periodo non inferiore a 15 giorni e~~ L'avviso di selezione è inoltre** pubblicato all'Albo pretorio del Comune e nel sito web istituzionale. Detto avviso è trasmesso per conoscenza al Centro per l'Impiego territorialmente competente. Ulteriori forme di pubblicazione e/o informazione possono essere previste per garantire ulteriore pubblicità e diffusione.

2. L'Avviso di selezione, da approvarsi con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, deve, tra l'altro, contenere:

- il profilo professionale e la **categoria area contrattuale** cui appartiene la posizione di lavoro;
- i requisiti previsti per l'ammissione al pubblico impiego e alla specifica selezione;
- il termine ~~e le modalità~~ di presentazione delle domande.

**L'avviso di selezione deve contenere, inoltre, se previste:**

- la tipologia delle prove;
- le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- le materie oggetto delle prove previste;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- gli eventuali titoli valutabili e i criteri di valutazione.

**2 bis. La domanda di partecipazione deve essere trasmessa con modalità informatica tramite il portale inPA entro il termine ultimo di scadenza previsto dal bando. Il termine stabilito dal bando è perentorio.**

3. La graduatoria è formata, ai sensi di quanto previsto dall'avviso, sulla base di una o più prove eventualmente integrate dalla valutazione dei titoli, o sulla base dei soli titoli da parte di una Commissione appositamente nominata secondo le modalità di cui all'art. 11 del presente regolamento.

ART. 37 – ~~PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE DELLE GRADUATORIAE.~~

**1. La graduatoria può essere utilizzata solo per ricoprire il posto messo a concorso.**

~~La graduatoria resterà in vigore per il termine stabilito dalle vigenti norme in materia di accesso al pubblico impiego.~~

~~2. L'utilizzo successivo della graduatoria avverrà nel rispetto delle norme di legge vigenti. Entro detti limiti, la graduatoria potrà, inoltre, essere utilizzata, nel periodo di validità, per eventuali assunzioni di pari categoria e profilo analogo a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, che dovessero rendersi necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, secondo il disposto dell'articolo 36, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i..~~

~~3. Compatibilmente con la normativa vigente nel tempo, la gestione delle graduatorie si attua in base ai seguenti criteri e modalità:~~

~~a) le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, scorrendole ogni volta dall'inizio a partire dalla prima posizione utile;~~

~~b) le graduatorie formate dal Centro per l'Impiego di cui al punto b) dell'art. 33 sono utilizzate seguendo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie; la prima volta a partire dalla posizione iniziale e le ulteriori volte a partire dalla posizione utile successiva al candidato ultimo assunto; qualora utilizzata per intero, la graduatoria è scorsa nuovamente dall'inizio;~~

~~c) ogni qualvolta si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato i candidati utilmente posizionati in graduatoria vengono a tal fine interpellati, in numero ritenuto congruo a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, mediante apposita comunicazione (e-mail anche non certificata, SMS, telegramma e simili) che indicherà i termini e le modalità per la risposta;~~

~~d) non sono assumibili – con riferimento alla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro – i candidati che, chiamati dalla stessa graduatoria, abbiano in essere un rapporto di lavoro a tempo determinato con il Comune di Loiano o abbiano avuto con lo stesso un rapporto di lavoro a tempo determinato senza che siano decorsi i termini previsti per la riassunzione a termine secondo quanto stabilito dalla normativa nel tempo vigente;~~

~~e) la rinuncia ad una proposta di assunzione a tempo determinato non comporterà alcuna modifica della collocazione in graduatoria del candidato.~~

#### ART. 38 – NON AMMISSIONE ALLA SELEZIONE O DECADENZA DALLA GRADUATORIA.

1. Non saranno ammessi alla selezione a tempo determinato:

- i soggetti che abbiano riportato sanzioni disciplinari di gravità maggiore del rimprovero verbale, nel corso di un precedente rapporto di lavoro prestato a qualunque titolo e in qualsiasi profilo presso il Comune di Loiano nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione;
- soggetti che non abbiano superato per lo stesso profilo il periodo di prova nei due anni precedenti alla data di apertura del bando di selezione.

2. Decadono dalla graduatoria di riferimento i candidati che:

- non abbiano superato il periodo di prova;
- abbiano riportato nel corso del rapporto di lavoro instaurato una sanzione disciplinare di gravità maggiore del rimprovero verbale;
- non prendano servizio – salvo causa di legittimo impedimento – nei termini stabiliti;
- risultino non contattabili sulla base dei recapiti forniti nella domanda di partecipazione.

#### ART. 39 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER LA COPERTURA DEI POSTI DI QUALIFICA DIRIGENZIALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.

1. Qualora l'Ente non sia in dissesto e non venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/1992 e successive modificazioni, possono essere stipulati al di fuori della vigente dotazione organica contratti a tempo determinato di dirigenza e di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 110, comma 1 (dirigente a contratto) e commi 2 e 6 (alta specializzazione), del D.Lgs. n. 267/2000, e del D.lgs 165/2001, fermi

restando i requisiti richiesti per la qualifica o **categoria area contrattuale** ed il profilo da ricoprire. Tale contratto può essere di diritto pubblico o, con deliberazione motivata della Giunta Comunale dell'ente interessato, di diritto privato ed ha durata non superiore ad anni cinque.

2. Il soggetto prescelto sulla base dei criteri e delle procedure di cui al successivo articolo del presente regolamento, deve essere in possesso di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, adeguatamente documentate, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative pregresse.

3. L'attribuzione dell'incarico è effettuato dal Sindaco. Nel provvedimento d'incarico devono essere specificate le funzioni e responsabilità attribuite e la durata dell'incarico stesso.

4. 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 area contrattuale** ed il profilo da ricoprire.

#### ART. 40 – PROCEDURA DI SELEZIONE.

1. Il conferimento degli incarichi a tempo determinato di cui al precedente articolo sono preceduti dalla pubblicazione di un avviso pubblico, funzionale ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. L'avviso, da approvarsi con determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio Personale, dovrà contenere:

- il profilo professionale da coprire;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande e del relativo curriculum;
- i requisiti previsti per l'accesso;
- l'eventuale previsione di una prova e/o colloquio.

3. L'avviso è pubblicizzato mediante l'affissione all'Albo pretorio del Comune per tutta la durata utile, mediante la pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale dell'ente e mediante pubblicazione ~~di un estratto sulla Gazzetta Ufficiale sul portale inPA. Del medesimo avviso viene data comunicazione ai Gruppi Consiliari e alle Commissioni consiliari.~~ Ulteriori forme di pubblicazione e/o informazione possono essere previste per garantire maggiore pubblicità e diffusione.

4. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione dirigenziale del Responsabile del Servizio Personale ed è presieduta dal Segretario Comunale o da altra P.O. dallo stesso designata. La Commissione è inoltre composta da due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso entrambi appartenenti almeno alla **categoria D area contrattuale dei Funzionari ed elevata qualificazione**. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo di comprovata esperienza nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.

5. La Commissione procede all'esame delle domande ai fini di determinarne l'ammissibilità, e procede, per i soli candidati ammessi, all'esame comparativo dei curricula al fine di individuare i più idonei eventualmente da sottoporre a colloquio.

6. La scelta del candidato cui affidare l'incarico spetta al Sindaco.

## ART. 41 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ART. 90 TUEL.

1. 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.
2. Quanto alla procedura di selezione valgono, in quanto applicabili, le disposizioni contenute ~~nei~~ ~~precedenti~~ ~~articoli~~ ~~39~~ ~~e~~ ~~40~~ del presente regolamento.

## CAPO V ACCESSO PER MOBILITÀ VOLONTARIA

### ART. 42 – MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA.

1. L'attivazione delle procedure di mobilità volontaria è prioritaria rispetto a quelle concorsuali, salvo eventuali deroghe previste dalla legge o casi in cui possa risultare più opportuno e più rispondente all'interesse pubblico privilegiare lo strumento del concorso: in tali casi lo deroga alla regola va puntualmente e congruamente motivata.
2. Per le procedure oggetto del presente articolo si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale, ai sensi dell'art. 30, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..
3. Il procedimento inizia con la predisposizione, da parte del Responsabile del Servizio Personale, di un avviso di mobilità contenente la **categoria area contrattuale**, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
4. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale ~~di norma~~ non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso **nell'apposita sezione del portale inPa**.
5. L'avviso di selezione deve indicare:
  - il numero di posti;
  - il profilo professionale e l'**a categoria area contrattuale** di inquadramento;
  - **i requisiti** e le competenze **professionali** richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire;
  - il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
  - le modalità di accertamento delle competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum e tramite eventuale colloquio);
  - eventuali elementi ostativi alla partecipazione.~~—eventuale richiesta~~
6. Il rilascio del nulla-osta preventivo incondizionato alla mobilità potrà essere richiesto dall'avviso quale requisito per la partecipazione alla selezione, oppure il Comune di Loiano potrà richiederlo successivamente, ma comunque dovrà obbligatoriamente essere trasmesso entro la data prevista per l'assunzione. **Nei casi in cui, ai sensi della normativa vigente,**

**non sia richiesto il previo assenso dall'amministrazione d'appartenenza, tale circostanza dovrà essere certificata dalla stessa entro la data prevista per l'assunzione.**

7. L'avviso, **contestualmente alla pubblicazione sul portale inPA**, viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune, ~~di norma~~, sino al termine di presentazione delle domande ~~e viene trasmesso ai comuni limitrofi ed all'Unione dei Comuni Savena-Idice per la pubblicazione all'albo degli stessi.~~

8. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria, la valutazione tiene conto:

- delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- delle motivazioni professionali.

#### ART. 43 – DOMANDE DI PARTECIPAZIONE.

1. I dipendenti a tempo indeterminato di Pubbliche Amministrazioni, così come indicate all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001, che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Loiano, devono presentare una specifica domanda entro il termine perentorio stabilito dall'avviso e con le modalità previste dallo stesso. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione di provenienza ed il relativo Comparto di appartenenza, il profilo professionale, ~~l'a~~**categoria area contrattuale e la posizione economica** di inquadramento, eventuali provvedimenti disciplinari riportati nel corso della vita lavorativa, eventuali esoneri temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo.

3. La domanda deve essere corredata da un curriculum illustrativo (redatto in base ad facsimile allegato all'avviso) da cui risultino: i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni **categoria area contrattuale** e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni e presso datori di lavoro privati con l'elencazione delle effettive attività svolte.

#### ART. 44 - ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE.

1. Le domande di mobilità pervenute vengono istruite dal Servizio Personale che può richiedere eventuali integrazioni necessarie. Le domande dei candidati ammessi vengono poi esaminate da parte di una Commissione tecnica nominata ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento presieduta dal Segretario Comunale o dal Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area ove il dipendente dovrà essere incardinato.

2. Nel caso di procedure di mobilità propedeutiche all'espletamento di successive procedure concorsuali, la Commissione tecnica di norma è la stessa di quella prevista per la procedura concorsuale.

#### ART. 45 – CRITERI DI VALUTAZIONE E RELATIVI PUNTEGGI.

1. La Commissione tecnica opera una valutazione del curriculum vitae sulla base dei seguenti criteri:

a) Max. punti 20

\_ Titoli di studio: sono valutati prioritariamente i titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti per il posto messo a bando. Possono essere valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportata, i titoli richiesti per il posto da ricoprire. I titoli superiori assorbono quelli inferiori. Non sono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso;

\_ Esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica amministrazione o svolte anche presso privati, attinenti al posto messo a bando;

b) Max punti 5

\_ Titoli culturali e professionali: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità ricercata;

\_ Formazione professionale: sono valutati corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto messo a bando.

2. La Commissione potrà inoltre chiamare a un eventuale colloquio i candidati che avranno conseguito il maggior punteggio sul curriculum vitae.

3. Il colloquio, teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e gli aspetti motivazionali, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.

4. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 15 punti.

5. L'Amministrazione procederà all'assunzione per mobilità del candidato che avrà conseguito il maggior punteggio, ottenuto sommando quello conseguito nella valutazione del curriculum vitae e quello ottenuto nell'eventuale colloquio.

6. La Commissione si riserva la facoltà di dichiarare fin dalla valutazione del curriculum vitae che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto messo a bando.

7. L'elenco degli idonei è finalizzato all'esclusiva copertura dei posti indicati nell'avviso.

#### ART. 46 – CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA.

1. Tutte le operazioni relative alla selezione di mobilità sono verbalizzate da parte della Commissione tecnica.

2. Con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Personale si dà atto della conclusione dei lavori e delle relative risultanze.

#### ART. 47 – DISPOSIZIONI FINALI.

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento divengono inefficaci tutte le norme con esso incompatibili.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge e di contratto collettivo in materia di accesso al pubblico impiego comunque applicabili e compatibili.

3. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, che rechino una disciplina incompatibile con quella prevista nel presente regolamento, comportano la caducazione delle norme di regolamento incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.

**Allegato al regolamento sulle modalità di assunzione**

**PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI LOIANO**  
**in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022**

**INDICE**

<b>Aree professionali</b>	<b>Profili professionali</b>
Operatori	Operaio semplice
Operatori esperti	Operaio specializzato
	Collaboratore Amministrativo-Contabile
Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile
	Istruttore Tecnico
	Istruttore di Polizia Locale
Funzionari ed elevata qualificazione	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile
	Istruttore Direttivo Tecnico
	Istruttore Direttivo di Polizia Locale

## Area degli operatori

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Connotazione comuni a tutti i profili dell'area:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

**Area degli operatori**  
**Profilo e mansionario dell'OPERAIO SEMPLICE**

**Requisiti di accesso**

Assolvimento dell'obbligo scolastico.

**Mansioni**

L'operatore "operaio semplice", è addetto in genere e comunque in via esemplificativa, alle seguenti attività:

- attività tecnica anche mediante uso di macchine operatrici semplici;
- collaborazione agli operatori esperti;
- riparazioni e/o manutenzione ordinaria per la viabilità, i beni immobili e mobili e gli impianti. L'esercizio dell'attività presuppone conoscenze non specializzate;
- supporto agli operai specializzati per le attività cimiteriali di seppellitura, tumulazione ed estumulazione;
- lavori di pulizia e di assetto del cimitero e delle aree interne;
- piccola manutenzione e pulizia dell'arredo urbano, strade ed aree pubbliche;
- conduzione di semplici automezzi, uso di attrezzature che non richiedono specializzazione;
- sorveglianza di funzionalità degli impianti;
- ogni altra attività richiesta dal profilo rivestito.

## Area degli operatori esperti

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Connotazione comuni a tutti i profili dell'area:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

**Area degli operatori esperti**  
**Profilo e mansionario dell'OPERAIO SPECIALIZZATO**

**Requisiti di accesso**

Assolvimento dell'obbligo scolastico e uno dei seguenti ulteriori titoli:

- a. diploma professionale indirizzo "Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane" o "Manutenzione e assistenza tecnica" o in alternativa diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- b. corsi di specializzazione conclusi con esami, attinenti alle mansioni dell'operaio specializzato;
- c. altra specifica attestazione professionale richiesta dal bando di concorso, a titolo indicativo: addetto alla conduzione di macchine operatrici complesse, operatore funebre, patente di guida superiore alla B, ecc.

**Mansioni**

L'operatore "operaio specializzato", è addetto in genere e comunque in via esemplificativa, alle seguenti attività:

- attività di natura tecnica e tecnico manutentiva, di contenuto specialistico, che presuppongono particolare conoscenza delle varie problematiche tecniche nel luogo di lavoro e nel raccordo con il personale operante nella struttura: a titolo indicativo e non esaustivo, manutenzione immobili, manutenzione strade, manutenzione parchi e giardini, manutenzioni cimiteri, manutenzione impianti di pubblica illuminazione, ecc;
- attività di necroforo (previa specifica formazione);
- sovrintendenza e organizzazione, sulla base di direttive di massima, di operazioni di carattere tecnico che riguardano l'attività del proprio contesto organizzativo;
- conduzione di macchine operatrici complesse che richiedono una specifica abilitazione e patente (se in possesso delle abilitazioni necessarie);
- conduzione di scuolabus (se in possesso delle abilitazioni necessarie);
- controllo dell'efficienza dei mezzi in dotazione e manutenzione ordinaria e pulizia del mezzo stesso;

- ogni altra attività richiesta dal profilo rivestito.

L'operaio specializzato, inoltre, può essere nominato:

- coordinatore di gruppi di lavoro;
- messo comunale e notificatore;
- ausiliario della sosta;
- ausiliario del traffico.

## **Area degli operatori esperti**

### **Profilo e mansionario del COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

## **Requisiti di accesso**

Assolvimento dell'obbligo scolastico e uno dei seguenti ulteriori titoli:

- a. diploma professionale indirizzo "Servizi Commerciali" o diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- b. corsi di specializzazione conclusi con esami, attinenti alle mansioni del collaboratore amministrativo-contabile.

## **Mansioni**

L'operatore "collaboratore amministrativo - contabile", è addetto in genere e comunque in via esemplificativa, alle seguenti attività:

- attività di informazione al pubblico di front office agli utenti attraverso l'utilizzo di attrezzature di vario genere;
- gestione corrispondenza: spedizione postale e ricezione documenti cartacei dei vari uffici, smistamento della corrispondenza pervenuta all'indirizzo PEC istituzionale, protocollazione;
- supporto alla predisposizione di atti ed elaborati mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche;
- attività di carattere contabile, amministrativa a supporto dei dipendenti delle aree superiori;
- relazioni interne ed esterne con altre strutture pubbliche o private;
- ogni altra attività richiesta dal profilo rivestito.

## Area degli istruttori

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Connotazione comuni a tutti i profili dell'area:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale;
- relazioni interne che possono essere anche di natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative;
- coordinamento del personale addetto al processo lavorativo;
- partecipa a commissioni/conferenze dei servizi interne;
- predispone elaborati statistici/report;
- comunicazione e informazione di front office con l'utenza finale interna ed esterna;
- organizzazione, conservazione, gestione ed archiviazione della documentazione dell'Ente;
- relazioni con gli utenti, interni ed esterni (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) anche di tipo diretto.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, il personale dell'area degli istruttori può essere nominato:

- agente contabile;
- agente consegnatario di beni mobili;
- messo comunale e messo notificatore;
- responsabile del procedimento;
- responsabile unico del procedimento;
- direttore dell'esecuzione di contratti pubblici;

- membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale;
- membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici;
- responsabile di gruppo di lavoro.

## **Area degli istruttori**

### **Profilo e mansionario dell'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

## **Requisiti di accesso**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

## **Mansioni**

L'operatore "istruttore amministrativo - contabile", è addetto in genere e comunque in via esemplificativa, alle seguenti attività:

- istruttoria nell'ambito dei procedimenti amministrativi e/o contabili e predisposizione dei relativi atti, documenti e certificati attraverso la gestione e l'elaborazione di dati e informazioni anche di media complessità mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ricerca, studio, rapporti con gli uffici o gli enti competenti in funzione dei procedimenti ed obiettivi a questi affidati;
- ogni altra attività richiesta dal profilo rivestito.

## **Area degli istruttori**

### **Profilo e mansionario dell'ISTRUTTORE TECNICO**

## **Requisiti di accesso**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado in “Costruzioni, Ambiente e Territorio” o “Geometra” o “Perito Edile”.

In alternativo al titolo di cui sopra è ammesso il possesso di altro diploma di scuola secondaria di secondo grado, solo se accompagnato da uno fra i seguenti titoli di studio superiori assorbenti:

- Diploma universitario triennale in: Edilizia, Ingegneria delle Infrastrutture o Sistemi Informativi Territoriali;
- Laurea triennale (L) in: L-7 Ingegneria Civile e Ambientale, L-17 Scienza dell'Architettura, L-23 Scienze e Tecniche dell'Edilizia o L-21 Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale;
- Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento in: Architettura, Ingegneria Civile, Ingegneria Edile, Pianificazione Territoriale e Urbanistica o Ingegneria edile – Architettura;
- Laurea Magistrale o Specialistica (LS/LM) equiparate ai sensi del D.M. 509/99 o D.M. 270/04, secondo la tabella di equiparazione riportata sul sito del MIUR.

## **Mansioni**

L'operatore “istruttore tecnico”, è addetto in genere e comunque in via esemplificativa, alle seguenti attività:

- accertamenti tecnici, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, impianti, cantieri, piani di sistemazione del territorio, indagini, rilievi, misurazioni, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi etc, effettuati direttamente o in collaborazione con altre professionalità, sia per cantieri privati che pubblici;
- collaborazione alla progettazione e al collaudo di opere, manufatti, procedimenti e impianti, dei quali individua le caratteristiche tecniche, economiche e gestionali;

- sopralluoghi, accertamenti e controllo nei cantieri pubblici e privati per le verifiche di conformità edilizia e della sicurezza;
- controllo tecnico di attività svolte da soggetti esterni, misurazione e quantificazione delle opere eseguite;
- assistenza e, se in possesso del titolo di studio previsto dalla legge, direzione dei lavori, nei limiti previsti dalla normativa sui lavori pubblici;
- elaborazione di stime e perizie relativamente alla gestione e alla manutenzione del patrimonio, nonché in merito a monetizzazioni connesse a parcheggi privati o aree per servizi;
- sviluppa, in collaborazione con altre professionalità, atti tecnici relativi ad appalti quali capitolati speciali, computi metrici estimativi, elenco prezzi etc.;
- cura l'istruttoria al momento del ricevimento e controlla ed istruisce istanze, segnalazioni e comunicazioni le pratiche edilizie, verificandone la correttezza tecnico-giuridica rispetto alla legislazione e agli atti regolamentari vigenti in materia;
- rilascia copie, estratti e certificati nell'ambito della propria attività e /o delega ricevuta;
- esegue incombenze di natura amministrative e contabili connesse alle attività del profilo;
- effettua le progettazioni rientranti nella propria competenza tecnica delle quali, se necessario, cura lo sviluppo e la trasposizione grafica anche tramite programmi informatici di disegno;
- ogni altra attività richiesta dal profilo rivestito.

## **Area degli istruttori**

### **Profilo e mansionario dell'ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE**

## **Requisiti di accesso**

Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

Patente di guida cat. B. Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza.

## **Mansioni**

L'istruttore di polizia locale" è addetto, in genere e comunque in via esemplificativa, alle seguenti attività:

- prevenzione, accertamento e repressione delle infrazioni al Codice della Strada, a leggi, regolamenti, ordinanze ed attività inerenti la polizia amministrativa;
- pronto intervento in situazioni di emergenza ed altri interventi previsti da leggi e regolamenti;
- istruzione di pratiche e predisposizione di relazioni per l'autorità giudiziaria ed amministrativa, di atti e relazioni riguardanti le materia di competenza della Polizia Locale che implicano conoscenze e applicazioni di leggi e regolamenti;
- funzioni – nell'ambito territoriale - di polizia giudiziaria, stradale ed ausiliarie di pubblica sicurezza secondo le normative vigenti;
- collaborazione, in ambito di pianificazione del traffico e dell'educazione stradale, allo studio ed alla pianificazione degli interventi nonché alle relative attività educative;
- guida degli automezzi di servizio e utilizzo degli attrezzi, strumenti tecnici ed informatici anche complessi a disposizione;
- servizio d'ordine, di scorta e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni;
- interventi per la regolamentazione del traffico veicolare e servizio di vigilanza di quartiere;
- svolgimento di attività d'indagine anche di iniziativa;
- coordinamento e controllo personale nell'esecuzione delle attività svolgendo funzioni di coordinamento della pattuglia;
- notificazione atti di competenza;

- ogni altra attività richiesta dal profilo rivestito.

## Area dei funzionari ed elevata qualificazione

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Connotazione comuni a tutti i profili dell'area:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate;
- partecipa a commissioni/conferenze dei servizi interne ed esterne;
- fornisce informazioni anche in front-office con l'utenza finale interna ed esterna;
- relazioni esterne di tipo diretto ed interne anche con personale anche di altre strutture organizzative.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, il personale dell'area dei funzionari ed elevata qualificazione può essere nominato:

- titolare di incarico di Elevata Qualificazione (si applicano in questo caso tutte le disposizioni di cui al capo III "Funzioni di direzione" del vigente regolamento disciplinante l'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali);
- responsabile unico del procedimento;
- direttore dell'esecuzione di contratti pubblici;
- presidente o membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale;
- presidente o membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici;
- responsabile di gruppo di lavoro;
- formatore interno.

## **Area dei funzionari ed elevata qualificazione**

### **Profilo e mansionario dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

#### **Requisiti di accesso**

Laurea triennale, laurea specialistica, laurea magistrale o diploma di laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento.

#### **Mansioni**

L'istruttore direttivo amministrativo - contabile" è addetto, in genere e comunque in via esemplificativa, alle seguenti attività:

- istruttoria diretta o attraverso il coordinamento di un gruppo, di procedimenti amministrativi, economico-finanziari e/o statistici anche complessi;
- studio, ricerca ed analisi in ambito giuridico-amministrativo, economico-finanziario gestionale - organizzativo e/o statistico in relazione ai servizi, procedimenti ed obiettivi affidati;
- organizzazione e gestione dei processi lavorativi;
- predisposizione di atti amministrativi, economico-finanziari e verifica dei risultati e dei costi delle attività poste in essere;
- coordinamento dell'attività dell'ufficio/servizio assegnato e partecipazione alla progettazione dei relativi interventi organizzativi dei metodi di lavoro;
- supporto ed indirizzo al personale gerarchicamente o funzionalmente subordinato; partecipazione alla sua valutazione;
- organizzazione della fase dell'accertamento delle entrate di competenza e le fasi di controllo, accertamento, liquidazione e riscossione coattiva;
- elaborazione di statistiche di competenza, degli indicatori report e analisi dei bilanci;
- ogni altra attività richiesta dal profilo rivestito.

**Area dei funzionari ed elevata qualificazione**  
**Profilo e mansionario dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO**

**Requisiti di accesso**

È richiesto il possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- Diploma universitario triennale in: Edilizia, Ingegneria delle Infrastrutture o Sistemi Informativi Territoriali;
- Laurea triennale (L) in: L-7 Ingegneria Civile e Ambientale, L-17 Scienza dell'Architettura, L-23 Scienze e Tecniche dell'Edilizia o L-21 Scienze della Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Paesaggistica e Ambientale;
- Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento in: Architettura, Ingegneria Civile, Ingegneria Edile, Pianificazione Territoriale e Urbanistica o Ingegneria edile - Architettura;
- Laurea Magistrale o Specialistica (LS/LM) equiparate ai sensi del D.M. 509/99 o D.M. 270/04, secondo la tabella di equiparazione riportata sul sito del MIUR.

**Mansioni**

L'istruttore direttivo tecnico" è addetto, in genere e comunque in via esemplificativa, alle seguenti attività:

- coordinamento, gestione e controllo di lavori e opere pubbliche, di pianificazione urbanistica, ambientale, di manutenzione e di miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici;
- attività di progettazione, pianificazione e programmazione relative alle materie di propria competenza, verifica della conformità della loro realizzazione;
- direzione lavori, collaudo e controlli riferiti alla progettazione ed all'esecuzione di lavori e di opere;
- valutazione e gestione tecnica del patrimonio comunale anche attraverso la supervisione degli interventi manutentivi necessari;

- promozione e tutela della qualità urbana e territoriale;
- controllo e verifica di progetti, interventi ed attività eseguiti da soggetti esterni, oltre che di istanze, segnalazioni e comunicazioni;
- organizzazione e gestione dei processi lavorativi di competenza, valutazione dell'efficienza delle procedure ed eventuale nuove proposte di razionalizzazione e semplificazione delle stesse e delle metodologie di lavoro;
- supervisione e coordinamento delle attività degli uffici, del personale assegnato e cooperazione nella progettazione di interventi organizzativi dei metodi di lavoro nonché nel processo di pianificazione dell'impiego del personale e della sua formazione; partecipazione alla sua valutazione;
- predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;
- responsabilità di procedimento in riferimento alla normativa dei lavori pubblici, urbanistica ed edilizia;
- ogni altra attività richiesta dal profilo rivestito.

## **Area dei funzionari ed elevata qualificazione**

### **Profilo e mansionario dell'ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE**

#### **Requisiti di accesso**

Laurea triennale, laurea specialistica, laurea magistrale o diploma di laurea conseguito secondo il vecchio ordinamento.

Patente di guida cat. B . Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza.

#### **Mansioni**

L'istruttore direttivo di polizia locale" è addetto, in genere e comunque in via esemplificativa, alle seguenti attività:

- analisi ed organizzazione dei servizi di Polizia Locale, coordinamento dei nuclei operativi ed intervento diretto nell'ambito della viabilità e della sicurezza stradale, delle attività economiche e produttive, della tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana (disagio sociale, sicurezza dei cittadini, protezione civile);
- svolgimento e coordinamento, laddove incaricato, di attività d'indagine;
- organizzazione, coordinamento e controllo delle attività di polizia amministrativa, locale e giudiziaria;
- supporto ed indirizzo tecnico-operativo al personale gerarchicamente o funzionalmente subordinato; partecipazione alla sua valutazione;
- organizzazione, supervisione e coordinamento di ogni altra attività che la normativa attribuisce alla Polizia Locale;
- elaborazione dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi e di polizia giudiziaria relativamente ai processi di propria competenza;
- predisposizione atti, verifica risultati e costi dell'attività al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse assegnate;

- studio, ricerca, analisi di problematiche anche caratterizzate da forte complessità in ambito giuridico, amministrativo, gestionale ed organizzativo riferitamenene alle attività di competenza della Polizia Locale;
- notificazione di atti di competenza;
- ogni altra attività richiesta dal profilo rivestito.

**COMUNE DI LOIANO**  
**CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA**

**DELIBERA GIUNTA COMUNALE**  
**N. 72 del 12/05/2023**

OGGETTO:

**MODIFICA REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE**

Letto, approvato e sottoscritto.

**FIRMATO**  
**IL SINDACO**  
**MORGANTI FABRIZIO**

**FIRMATO**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**RISTAURI LETIZIA**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).