



CITTÀ DI FOLIGNO

Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi

Approvato con: D.G.C. n. 518 del 21/09/2023



CAPO I – PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 1 - Modalità di accesso

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato presso l'Amministrazione comunale di Foligno avviene mediante concorsi pubblici, orientati alla massima partecipazione e alla individuazione delle competenze qualificate, che si svolgono secondo le modalità definite nel presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. L'Amministrazione adotta, secondo le previsioni della programmazione del fabbisogno di personale (d'ora in avanti indicata come PTFP), tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli ed esami;
 - c) corso-concorso.
3. Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione reclutante e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico si procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (convenzione con ARPAL Umbria), le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, se ed in quanto i relativi profili coincidano con quelli da reclutare tramite avviamento.
6. L'Amministrazione può prevedere, nel PTFP, l'utilizzo delle procedure di stabilizzazione previste dalla legge in favore del personale assunto a termine.
7. L'Amministrazione può prevedere, nel PTFP, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, lo svolgimento di progressioni di carriera riservate al personale interno, se ed in quanto previste dalla legge o dal CCNL, disciplinandole preventivamente con regolamenti speciali.
8. L'Amministrazione può prevedere, nel PTFP, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, la stipulazione di contratti di apprendistato a tempo determinato con giovani laureati ai sensi dell'art. 3-ter del D.L. n. 74/2023, disciplinandoli preventivamente con un regolamento speciale nel rispetto delle disposizioni del D.M. ivi previsto.



9. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato anche il personale a tempo parziale.

10. Il personale da assumere con contratto a termine è reclutato con le procedure previste dal Capo V del presente regolamento.

Art. 2 - Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune di Foligno i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) maggiore età,
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
- e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti;

2. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza.

3. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Foligno non è soggetta a limiti di età, fatti salvi i limiti massimi previsti, per specifiche professionalità, dall'allegato A al presente regolamento;

4. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

5. L'allegato "A" al presente regolamento ed il successivo art. 28 individuano, per ciascun profilo professionale, i requisiti richiesti per accedere al concorso.

6. Non possono essere assunti presso il Comune di Foligno coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.



7. I requisiti richiesti dal presente articolo sono posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.



CAPO II – IL CONCORSO PUBBLICO

Art. 3 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso è adottato dal dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale nel rispetto delle previsioni del PTFP e pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di seguito indicato come "Portale". La pubblicazione delle procedure di reclutamento nel sito istituzionale e sul Portale esonera la Amministrazione dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

2. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida di cui all'articolo 3, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e deve contenere almeno:

a) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

c) la indicazione delle competenze richieste per il profilo messo a concorso, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, con specifico ma non esclusivo riferimento alle declaratorie delle aree di inquadramento contrattuale, alle competenze trasversali identificate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, al sistema dei profili professionali dell'Ente, ad eventuali specifiche indicazioni contenute nel PTFP, al funzionigramma dell'Ente;

d) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle attitudinali e relazionali di cui all'articolo 7, comma 8 del DPR 487/1994, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

e) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

f) laddove operative rispetto alla selezione di che trattasi, le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alla normativa vigente per i Comuni, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 5 del DPR 487/1994 e dell'art. 1, comma 9-bis, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, conv. con legge 21 giugno 2023, n. 74.



g) fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con 'disabilità', a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo 7;

h) il numero dei posti, i profili e le aree dirigenziali di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi.

i) specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse, per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento;

l) la proroga del termine di scadenza di cui al successivo comma 7;

m) la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;

n) specifiche indicazioni in merito alla facoltà, concessa o meno ai candidati, di utilizzare, in sede di prova scritta, testi di legge non commentati e dizionari;

o) Il peso da attribuire alle valutazioni degli eventuali membri aggiunti della Commissione, diversi da quelli designati per la valutazione delle competenze linguistiche ed informatiche.

3. I bandi di concorso danno sempre conto delle percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'articolo 6, comma 2, nonché della rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento.

4. Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

5. Il bando di concorso fissa un contributo di partecipazione, nella misura massima di euro 10 per ciascun candidato nel caso di concorsi del personale non dirigenziale e in misura compresa fra 10 e 15 euro nel caso di concorsi del personale dirigenziale. Non si prevede tale contributo per le procedure selettive collegate alle assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68.

6. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione ovvero dalla Commissione esaminatrice e da questa fatto constare a verbale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tal caso, l'Amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico



del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

L'Amministrazione garantisce un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda.

Art. 4 - Procedura di partecipazione tramite il Portale InPA

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.

2. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:

- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
- d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
- e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
- h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
- i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
- l) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario



giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

3. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

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

5. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

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

7. L'Amministrazione pubblica ogni comunicazione non personale rivolta ai candidati anche sul proprio portale istituzionale, pagina Amministrazione Trasparente, nel pieno rispetto della normativa sull'accesso civico e con criteri di massima tempestività rispetto alle pubblicazioni e comunicazioni diffuse tramite Portale.

8. Il presente regolamento si intende integrato con il decreto di cui all'articolo 35-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che disciplina le modalità di accesso e di utilizzo del Portale da parte delle regioni e degli enti locali.

Art. 5 - Ammissione dei candidati

1. Il presente articolo si applica alla valutazione delle candidature trasmesse dal Portale dopo il loro completo inserimento nel medesimo e successivamente al termine di presentazione delle candidature.

2. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, effettuata dal Responsabile del Procedimento, nominato dal Dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente.

3. Ai candidati non ammessi deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo P.E.C. ovvero con altro mezzo equivalente a termini di legge, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso/selezione, del nominativo del responsabile del



procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e dell'Autorità avanti alla quale può essere presentato un eventuale ricorso.

4. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso di uno o più candidati per difetto dei requisiti.

5. L'ammissione al concorso è disposta con provvedimento del Dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente.

6. Il bando di concorso può prevedere che l'ammissione al concorso sia effettuata dopo lo svolgimento delle eventuali procedure preselettive o delle prove scritte, a cui, in tal caso, i candidati si considerano ammessi con riserva.

Art. 6 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere

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

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

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

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;

b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

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

a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;

b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;

c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;

e) maggior numero di figli a carico;

f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);

g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;



- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione all'area di inquadramento giuridico contrattuale per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 7;
- p) minore età anagrafica.

Art. 7 - Equilibrio di genere

1. Il bando indica, per l'area di inquadramento contrattuale messa a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione comunale calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 6, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

Art. 8 - Svolgimento delle prove e modalità speciali

1. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono validamente comunicati ai candidati tramite Portale. Analogo avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

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

3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

4. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa



tecnica non sia imputabile al candidato, la Commissione esaminatrice prevede, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui al comma 3.

5. Al termine di ogni seduta, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati ai sensi del comma 3, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve comunicazione tramite Portale entro il giorno lavorativo successivo alla conclusione della seduta stessa. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul portale istituzionale dell'amministrazione.

6. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, lo svolgimento delle prove concorsuali avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

7. L'Amministrazione e la Commissione esaminatrice assicurano la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche la Commissione esaminatrice può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.

Art. 9 - Concorso per titoli ed esami

1. Nei concorsi per titoli ed esami, laddove previsti per determinati profili individuati nel PTFP, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 10 – Prove di esame

1. I concorsi prevedono l'espletamento di una prova scritta e di una prova orale, comprendente l'accertamento di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art.37 dle Dlgs.165/2001. Fino al 31 dicembre 2026, i bandi di concorso per l'accesso ai profili delle aree degli Operatori Esperti e degli Istruttori prevedono lo svolgimento della sola prova scritta e si svolgono nella modalità per soli esami. Per i concorsi a posti di qualifica dirigenziale, le prove scritte sono due.

2. Il voto complessivo massimo ottenibile in ciascuna delle due prove è pari a 30/30.



Conseguono l'ammissione all'eventuale colloquio i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

3. La prova scritta, a carattere teorico-pratico, può essere individuata dal bando fra una delle seguenti tipologie:

- a) risoluzione di uno o più quesiti o temi a risposta aperta (per tutti i profili);
- b) somministrazione di un numero, predeterminato dalla Commissione se non già disposto dal bando, di domande con risposte a scelta multipla, di cui una sola corretta, anche con un peso bilanciato predeterminato dalla Commissione, che ne diversifichi la rilevanza ai fini della determinazione del punteggio finale (per i profili delle aree degli Istruttori ed Operatori Esperti);
- c) prova a contenuto tecnico, consistente nella risoluzione di specifiche problematiche concrete attinenti la professionalità richiesta (per tutti i profili).

4. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.

5. Per i profili iniziali e non specializzati, specificati nella tabella allegata sub lettera "A", le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché, se del caso, manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

6. La prova scritta si svolge tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali. Qualora previsto obbligatoriamente da norme di legge o da provvedimenti di carattere emergenziale, la Commissione esaminatrice può determinare lo svolgimento della prova orale in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

7. Le prove concorsuali prevedono l'accertamento, in sede di prova orale se prevista, ovvero di prova scritta, della conoscenza:

- a) dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- b) della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere specificate nel bando.

Il livello minimo di conoscenza per una valutazione adeguata è determinato dal bando di concorso sulla base delle mansioni richieste per il profilo da reclutare, facendo riferimento rispettivamente a quelli richiesti per il conseguimento della certificazione informatica ECDL e nel Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue.



Nei concorsi per l'accesso a posti dell'area funzionale informatica, la prova di cui alla lettera a) si considera assorbita dalle altre.

8. In caso di esito negativo dell'accertamento di cui al comma 7, la prova in cui è inserita la verifica delle lingue straniere o delle applicazioni informatiche si intende non superata.

9. Nei concorsi per soli esami, la votazione complessiva è ottenuta sommando la media della valutazione conseguita nelle prove scritte con il voto riportato nella prova orale.

Art. 11 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame

1. Per la valutazione dei singoli candidati ogni commissario ed il presidente dispongono di 10 punti per la prova scritta e di 10 punti per la prova orale. I membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per gli accertamenti in materia informatica svolgono separatamente le relative valutazioni, facendole constare a verbale. Il peso da attribuire alle valutazioni degli eventuali altri membri aggiunti, in deroga alla ripartizione di cui al primo periodo del presente comma, è indicato nel bando di concorso.

2. Il punteggio per i titoli posseduti, assegnabile a ciascun candidato, non può superare punti **10** così suddivisi:

a) Titoli di studio fino ad un massimo di **6** punti, secondo i seguenti criteri:

CONCORSI PER L'ACCESSO AI QUALI E' RICHIESTA LA LAUREA OVVERO LA LAUREA SIA TITOLO ALTERNATIVO PER L'AMMISSIONE (CD. "PRINCIPIO DI ASSORBIMENTO") :

- 2,5 punti per votazione da 107 a 110 su 110 con riferimento al voto di laurea relativo alla laurea triennale, ovvero del vecchio ordinamento universitario, ovvero a ciclo unico, utile per l'ammissione. In caso di più lauree triennali o vecchio ordinamento utili, si prende in considerazione quella col punteggio migliore.
- ulteriore 1 punto in caso di votazione con lode conseguita per il titolo di cui al punto precedente;
- 0,75 punto per ogni Laurea Specialistica e Magistrale che sia il naturale proseguimento della Laurea triennale valutata come sopra, nonché per la Laurea con ciclo unico;
- 0,75 punti per ogni Laurea triennale ulteriore rispetto al titolo di studio utile per l'ammissione al concorso;
- 2 punti per ogni Diploma di Laurea, Laurea Specialistica o Laurea Magistrale, a ciclo unico, ulteriori rispetto al titolo di studio utile per l'ammissione al concorso, purché non già valutati ai sensi dei punti precedenti;
- 1,5 punti per ogni master universitario di primo livello;
- 2 punti per master universitario di secondo livello;
- 2,5 punti per ogni dottorato di ricerca;
- 2 punti per ogni diploma di specializzazione.



CONCORSI PER L'ACCESSO AI QUALI E' RICHIESTO IL DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO:

- 2,5 punti per votazione da 59 a 60/60 ovvero da 98 a 100/100 con riferimento al voto di diploma relativo al titolo di studio conseguito con miglior profitto nell'ambito di quelli utili per l'ammissione al concorso;
- 2 punti per votazione da 56 a 58/60 ovvero da 94 a 97/100 con riferimento al voto di diploma relativo al titolo di studio conseguito con miglior profitto nell'ambito di quelli utili per l'ammissione al concorso;
- 0,75 punti per ogni diploma ulteriore rispetto al titolo di studio utile per l'ammissione al concorso;
- 2,5 punti per ogni Laurea (L) triennale ulteriore rispetto al titolo di studio utile per l'ammissione al concorso;
- 3,25 punti per ogni Diploma di Laurea, Laurea Specialistica o Laurea Magistrale, a ciclo unico, del vecchio ordinamento, ulteriori rispetto al titolo di studio utile per l'ammissione al concorso.

b) Titoli di servizio fino ad un massimo di **4** punti, secondo i seguenti criteri:

- Gli anni di servizio prestati con rapporto di lavoro subordinato presso enti regolati dal C.C.N.L. del comparto Funzioni locali saranno valutati fino ad un massimo di **4** punti e con i seguenti criteri:
 - per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 nella stessa categoria e con pari od equivalente profilo professionale punti **0,5**
 - per ogni anno o frazione superiore a mesi 6 in categoria inferiore a quella richiesta, ovvero in profilo professionale non equivalente, punti **0,25**.
- I periodi di servizio con contratto di lavoro part-time saranno valutati con un punteggio proporzionale alla copertura dell'orario d'obbligo su base annuale.
- I periodi di servizio prestati presso altre pubbliche amministrazioni diverse da quelle appartenenti all'attuale comparto delle Funzioni Locali saranno valutati nella metà del punteggio sopra attribuito, salva diversa previsione del bando.

Art. 12 - Prova selettiva di ammissione

1. Nel caso in cui si verifichi la presenza di un numero di domande superiore a 120, l'Amministrazione farà precedere il concorso da una prova preselettiva automatizzata le cui caratteristiche saranno previste nel bando di concorso, ed il cui superamento costituirà titolo per l'ammissione al concorso stesso. L'amministrazione può affidare a terzi lo svolgimento della prova selettiva automatizzata. La prova preselettiva può svolgersi anche in sedi decentrate e/o in giorni separati.

2. La prova preselettiva si compone di una o entrambe le seguenti tipologie di domande a risposta multipla alternativa: a) a carattere psico-attitudinale, per la verifica della capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico, di carattere critico-verbale; b) dirette a verificare la conoscenza degli elementi fondamentali di conoscenza delle materie oggetto delle prove, secondo



le proporzioni previste dal bando di concorso o, in mancanza, comunque predeterminate dalla Commissione esaminatrice.

3. La prova preselettiva si intende superata da un numero di candidati pari a 120 ove presenti purché essi abbiano correttamente risposto ad almeno i 7/10 delle domande. Tale numero può essere superiore in caso di candidati collocatisi ex-aequo all'ultimo posto utile in graduatoria.

4. Il contenuto della prova selettiva automatizzata può essere predisposto da esperti in selezione di risorse umane individuati, con le modalità previste dal vigente regolamento per l'attività contrattuale dell'Ente con determinazione del dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale. La correttezza tecnica delle domande e delle risposte tese ad accertare il possesso degli elementi fondamentali di conoscenza delle materie, se predisposte da tali esperti, deve essere validata dalla Commissione esaminatrice, prima dello svolgimento della prova. Per tale finalità, la Commissione opera in una unica seduta plenaria, tramite esame della banca dati dei testi delle prove e delle soluzioni proposte, dalla quale dovranno essere estratte a sorte quelle sottoposte ai candidati. Le prove e le soluzioni devono essere incluse, sia al momento della sottoposizione alla Commissione che al termine dell'esame, in buste chiuse e sigillate sui lembi di chiusura da parte dei componenti della Commissione stessa e del legale rappresentante del soggetto che le ha predisposte.

5. L'oggetto dell'incarico può anche essere costituito dalla organizzazione materiale e dall'elaborazione dei dati della prova.

6. Il bando può prevedere di non dar luogo a prova preselettiva, laddove le prove del concorso consistano unicamente nel test bilanciato di cui all'art. 9 comma 3 lett. b) del presente regolamento.

7. Per particolari profili professionali, indicati nell'allegato "A" al presente regolamento, il bando prevede una prova preselettiva a carattere fisico, che può aggiungersi a quella prevista dal comma 2, ovvero sostituirla. Il bando indica le prove da sostenere ed i limiti da superare per l'accesso alla prova scritta.

8. La persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova pre-selettiva eventualmente prevista previa dichiarazione della condizione suddetta nella domanda di partecipazione.

Art. 13 – Commissione esaminatrice

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono nominate con determinazione del dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale e sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti di norma tra dipendenti di ruolo della amministrazione, nonché da docenti ed estranei alle medesime. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La Giunta Comunale con specifico atto può motivatamente prevedere che la Commissione esaminatrice di specifici concorsi sia composta unicamente da soggetti esterni.



2. Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti del Consiglio, della Giunta comunale nonché il Sindaco, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o categoria non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito.

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

- a) un dirigente del Comune di Foligno o di altro ente territoriale con funzioni di Presidente, oppure dal Segretario Generale, se indicato dal Sindaco;
- b) due commissari esperti nelle materie oggetto del concorso. Possono essere nominati quali esperti: dipendenti del Comune di Foligno (di norma) o di altra Pubblica Amministrazione, professori universitari, professionisti iscritti ai rispettivi Albi, anche se collocati a riposo, professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

5. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.

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

7. Con lo stesso provvedimento di nomina della Commissione possono essere individuati membri supplenti, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti della commissione, i quali intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. L'intervento dei supplenti è autorizzato dal dirigente dei servizi responsabili della gestione del personale dell'Ente.

8. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per lo svolgimento della eventuale prova fisica preselettiva, per gli esami di lingua straniera, per gli accertamenti in materia informatica, quali specialisti in psicologia e risorse umane, e per le materie speciali previste dal bando di concorso, che prevede per gli ultimi due casi anche le particolari modalità di attribuzione del punteggio per la valutazione delle prove.



9. L'accertamento delle conoscenze linguistiche ed informatiche è svolto: a) dai uno dei componenti istituzionali della Commissione, individuato in sede di nomina della Commissione stessa, qualora in possesso di professionalità adeguata, ovvero di titoli, anche compresi fra quelli curriculari del proprio percorso di studi, attestanti il livello di conoscenza della materia, b) ovvero da un membro aggiunto individuato fra i dipendenti dell'Ente od all'esterno.

10. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente scelto di norma tra i dipendenti dell'ufficio personale. L'assolvimento di tali funzioni costituisce dovere d'ufficio.

11. Tenendo conto del numero dei partecipanti e delle sedi di svolgimento delle prove, il Presidente della Commissione esaminatrice può chiedere al dirigente responsabile del personale di costituire un apposito comitato di vigilanza, composto da dipendenti dell'Ente.

12. Le riunioni della commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i componenti di cui alle lettere a) e b) del comma 4 del presente articolo. I componenti di cui al comma 8 devono essere presenti all'atto della valutazione delle attitudini di propria specifica competenza. Le decisioni della commissione, salva la determinazione del punteggio così come disciplinata dall'articolo 11, sono prese a maggioranza assoluta di voti; gli esperti aggiunti hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza. Qualora la composizione della commissione, per la presenza dei suddetti esperti, risulti di numero pari, prevale il voto del Presidente.

13. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

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

Art. 14 – Compensi per le commissioni giudicatrici

1. Ai membri delle commissioni esaminatrici viene riconosciuto il compenso determinato nei commi seguenti, che si intende comprensivo di ogni spesa derivante dall'incarico. Ai dipendenti dell'Ente tale compenso è riconosciuto nella misura del 50%, detratto l'importo del compenso per lavoro straordinario eventualmente erogato. Nessun compenso è dovuto ai componenti delle commissioni esaminatrici nelle procedure selettive riservate ai dipendenti dell'Ente.

3. Compenso base differenziato come segue:

- Euro 371,85 per concorsi relativi a prove di idoneità per i candidati selezionati dal Centro per l'Impiego;

- Euro 1.100,00 per concorsi relativi ai profili professionali appartenenti alle aree degli operatori esperti ed istruttori;

- Euro 1.300,00 per concorsi relativi ai profili professionali appartenenti alle aree dei funzionari/ EQ e dirigenziale.

2-bis. Ai componenti aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici, sempre purché esterni all'Amministrazione, è dovuto il compenso di cui al comma 2, ridotto del venticinque per cento ed



il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal seguente comma 3.

3. Compenso integrativo così determinato:

- Euro 0,50 per ciascun elaborato esaminato e per ciascun candidato che sostenga la prova orale, per tutti i concorsi che prevedano lo svolgimento di prove scritte e/od orali;
- Il compenso di cui al punto precedente è aumentato a Euro 0,62 nel caso in cui il concorso riguardi profili professionali appartenenti alle categorie D o di qualifica dirigenziale.
- I compensi di cui ai punti precedenti sono aumentati del 10 per cento nei concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti precedenti.

Art. 15 - Adempimenti della commissione esaminatrice

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata di cui al comma 4, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.

2. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.

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

4. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione o ente che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. L'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

5. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la commissione effettua la eventuale valutazione dei titoli, che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel proprio sito istituzionale.

Art. 16 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali



1. La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

2. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale e sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 17 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

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

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

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsto dal bando di concorso, ed i dizionari.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Art. 18 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

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



2. La graduatoria di merito dei candidati e' formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parita' di punti, delle preferenze previste dall'art. 6.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. Le graduatorie dei concorsi formate dall'Ente sono pubblicate contestualmente sul Portale e sul sito dell'Amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.

5. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale disciplinate dal presente regolamento rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali. L'utilizzabilità delle graduatorie dei concorsi per la copertura di posti ulteriori rispetto a quelli messi a concorso è disciplinata dalla legge.

Art. 19 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.

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

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



CAPO III – ASSUNZIONI E GRADUATORIE

Art. 20 - Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'Amministrazione ad assumere servizio in via provvisoria, entro un termine di 30 giorni dalla ricezione dell'invito, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata e' definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, e' obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalita' di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria. In caso d'urgenza, l'Amministrazione può fissare un termine inferiore, ferma restando la facoltà, per il candidato, di prendere servizio entro il trentesimo giorno dalla ricezione dell'invito.

2. Le pubbliche amministrazioni comunicano alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validita' della graduatoria di cui all'articolo 15, comma 7.

3. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo, che deve essere rappresentato formalmente e documentatamente, valutato insindacabilmente dall'Amministrazione, entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 21 - Copertura dei posti vacanti

1. La copertura dei posti vacanti nella dotazione organica dell'Ente avverrà esclusivamente secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

2. Qualora previsto obbligatoriamente per legge, ovvero a seguito di conforme motivata determinazione, contenuta nel PTFP, prima di procedere alla pubblicazione del bando di concorso pubblico, l'Amministrazione provvede allo svolgimento delle procedure di mobilità esterna mediante cessione del contratto di lavoro, con le modalità previste nel presente regolamento, ed alla verifica prevista dall'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001. È comunque in facoltà dell'Amministrazione pubblicare il bando di concorso anche contestualmente allo svolgimento delle procedure di mobilità, dandone atto nello stesso avviso e subordinandone l'efficacia all'esito negativo delle procedure di mobilità.

3. Nel caso in cui per lo stesso profilo professionale venga messo a concorso più di un posto, i candidati che risultano vincitori verranno assegnati a copertura dei posti vacanti, ad insindacabile giudizio del Dirigente competente alla gestione del personale dell'Ente.



4. La graduatoria viene utilizzata per la copertura di posti vacanti di pari profilo professionale, di norma con preferenza rispetto alle altre modalità di copertura, secondo le previsioni del PTFP, che prevede motivatamente anche le eventuali eccezioni a tale principio.

Art. 22 – Utilizzo delle graduatorie di concorso

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti vacanti di determinati profili, decidendo di utilizzare graduatorie di altre pubbliche amministrazioni dello stesso comparto di contrattazione, sia già formate che da concorsi da bandire od in fase di espletamento, con specifica determinazione contenuta nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni.

2. La utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate per scorrimento le graduatorie a tempo indeterminato di un altro ente del comparto.

3. L'utilizzazione di graduatorie di altre amministrazioni potrà avvenire a condizione che non sussistano graduatorie valide ed utilizzabili a termini di legge presso il Comune di Foligno formate per il medesimo profilo professionale.

4. Tale determinazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere adottata sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

5. L' intesa si concretizza con la stipula di una convenzione, approvata in schema con deliberazione della Giunta Comunale, in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.

6. Al fine della stipulazione dell'intesa per l'utilizzo della graduatoria, l'Amministrazione interpella tutte le Pubbliche Amministrazioni della Regione Umbria cui si applica il T.U. 267/2000 e ss.mm.ii. e al cui personale sia applicato il CCNL Funzioni Locali.

7. Nella nota è indicato anche il termine entro cui l'Amministrazione detentrica potrà esprimere il proprio assenso, in ogni caso di durata non inferiore a 20 giorni. L'assenso deve indicare anche la data di inizio di disponibilità della graduatoria.

8. A prescindere dalla denominazione, la procedura concorsuale dovrà essere stata formata per lo stesso profilo professionale da reclutare da parte del Comune di Foligno, avuto riguardo alle mansioni richieste.

9. Nel caso in cui, entro il termine fissato, più amministrazioni abbiano manifestato la propria disponibilità, per graduatorie validamente utilizzabili, si utilizzano i seguenti criteri di scelta, in ordine di priorità: data di inizio di disponibilità della graduatoria, minore distanza in linea d'aria fra la sede giuridica dell'Ente titolare della graduatoria e la sede comunale di Foligno, sorteggio pubblico.



10. Successivamente all'intesa, l'Amministrazione utilizza la graduatoria di altro Ente secondo il suo ordine, ad iniziare dal primo soggetto idoneo utilmente collocato che non ha in corso un rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato instaurato per effetto dell'utilizzo della stessa. Analogamente, in caso di esito negativo dello scorrimento della prima graduatoria per la quale è stata raggiunta l'intesa, si procede alla stipulazione di ulteriore intesa con altra Amministrazione, secondo i criteri di cui al comma precedente.

11. Secondo criteri generali prestabiliti dall'Amministrazione, possono essere stipulati, previa deliberazione di Giunta Comunale, accordi per l'utilizzo delle graduatorie di concorso formate dal Comune di Foligno da parte di altre pubbliche amministrazioni, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato.

12. L'accordo sarà sottoscritto nell'ordine cronologico di presentazione della relativa domanda e per un numero di posti tale da consentire in ogni caso al Comune di Foligno la piena attuazione delle proprie politiche occupazionali.

CAPO IV - PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA

Art. 23 - Mobilità esterna

1. L'avviso di selezione per le procedure di mobilità esterna viene approvato con determinazione del dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale, sentito il dirigente responsabile dell'area funzionale in cui è collocato il posto o i posti da ricoprire. L'avviso viene pubblicato sul Portale per 30 giorni, nonché sul sito istituzionale dell'Amministrazione. La mobilità è avviata sulla base di conforme e specifica previsione del PTFP.

2. L'avviso fissa preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste per il posto da ricoprire.

3. Alla domanda del dipendente dovrà essere allegato il preventivo e incondizionato assenso dell'amministrazione di appartenenza o la dichiarazione dell'amministrazione di appartenenza che non è necessaria l'autorizzazione da parte della stessa.

4. La scelta è fatta dal dirigente interessato o appositamente nominato dal Sindaco, eventualmente con il supporto di uno o più esperti che possono essere scelti anche tra esperti nella valutazione dei requisiti psico attitudinali, appositamente nominati, mediante valutazione comparativa e con l'attribuzione di un punteggio complessivo di trenta/30 determinato sulla base dei seguenti criteri:

- a) valutazione dei titoli per un punteggio massimo di dieci/30. Sono valutati i titoli di studio (punteggio massimo due/10), ed il curriculum (punteggio massimo otto/10) sulla base dei criteri indicati nell'avviso di mobilità;
- b) valutazione delle motivazioni, attitudini e professionalità utili e necessarie all'espletamento delle funzioni da svolgere mediante apposito colloquio di lavoro con l'attribuzione di un punteggio massimo di venti/30.



5. La data, l'ora ed il luogo del colloquio sono comunicati al lavoratore almeno cinque giorni prima, esclusivamente mediante pubblicazione dell'avviso sul Portale e sul sito istituzionale web dell'Amministrazione.
6. L'esito della procedura di mobilità è pubblicato nel Portale e nell'albo pretorio telematico del Comune.
7. I titoli di cui alla lettera a) del comma 4 corrispondono alla tipologia descritta nell'art. 11 del presente regolamento.
8. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa Area di inquadramento professionale e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dal Comune di Foligno.
9. Il personale assunto per mobilità è esentato, di norma, dal periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione.
10. A conclusione della procedura, all'accesso per mobilità da altri enti è disposto con provvedimento del Dirigente responsabile del servizio di gestione del personale dell'Ente.
11. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di distacco presso il Comune di Foligno all'atto della pubblicazione dell'avviso, qualora in possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso e risultati corrispondenti alle necessità funzionali dell'Ente, hanno diritto di precedenza sugli altri concorrenti.

CAPO V - ASSUNZIONI A TERMINE

Art. 24 - Assunzioni a termine

1. Le assunzioni a tempo determinato potranno essere effettuate nei casi e nei limiti previsti dal presente regolamento e secondo i principi contenuti nella vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. In particolare le assunzioni a tempo determinato, oltre che per le sostituzioni del personale assente con diritto di conservazione del posto o per esigenze stagionali, potranno avvenire per il personale da impegnarsi nei seguenti servizi, che per la loro natura e specificità richiedono un rapporto di subordinazione diretta con l'Ente:
 - a) personale da adibire ai servizi di polizia locale;
 - b) personale da adibire ai vari servizi di controllo interno dell'Ente o ad essi collegabili;
 - c) personale da adibire ai servizi alla persona;
 - d) personale da adibire ai servizi culturali e scolastici;
 - e) personale specializzato da adibire a servizi tecnici, di governo del territorio e di tutela dell'ambiente.
3. Le assunzioni dirette di personale appartenente alla categoria degli Operatori per urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività, o ai beni pubblici o di pubblica utilità, nei servizi di assistenza scolastica previste dall'art. 8 c. 2 e 4 del D.P.C.M. 27.12.1988,



- sono precedute da selezioni pubbliche articolate come da successivo comma 4. La relativa graduatoria viene utilizzata per assunzioni della durata massima di 10 giorni, nei casi in cui per la necessità di provvedere con immediatezza e/o per la brevità del periodo di assunzione non sia possibile espletare la procedura di reclutamento attraverso il Centro per l'Impiego. Il relativo bando può fissare ulteriori norme di dettaglio sull'utilizzo della graduatoria. Sino all'approvazione della prima graduatoria, continuano ad applicarsi gli attuali criteri di individuazione del personale in questione.
4. Le assunzioni a tempo determinato previste dal presente articolo, dovranno essere precedute da selezioni pubbliche articolate sulla valutazione di uno o più dei seguenti elementi:
 - a) titoli di studio, specializzazioni conseguite, esperienze di lavoro adeguatamente documentate;
 - b) prove tecniche o scritte che possono anche consistere nella risposta a più quesiti a risposta multipla di cui una esatta o a quesiti con risposta sintetica;
 - c) prova orale o colloquio che deve tendere ad accertare la idoneità culturale e professionale del candidato con contenuti specifici al profilo oggetto della selezione.
 5. Le assunzioni a tempo determinato potranno avvenire per la durata e i limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni di personale.
 6. Il bando per la indizione della selezione verrà pubblicato sul portale INPA per 20 giorni, nonché sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
 7. Per quanto concerne i requisiti per l'accesso, la nomina della commissione giudicatrice, la disciplina del suo funzionamento, la procedura concorsuale si fa espresso riferimento alle disposizioni del presente regolamento. Qualora il bando di concorso non disponga diversamente, anche per la valutazione delle prove si fa espresso riferimento alle disposizioni del presente regolamento.
 8. Per il conferimento delle nomine si applicano le seguenti disposizioni:
 - a) L'assunzione di eventuali incarichi temporanei o supplenze avverrà mediante comunicazione, che sarà effettuata con le modalità indicate dal candidato all'atto della presentazione della domanda per la ricezione di tutte le comunicazioni inerenti al concorso. La comunicazione prevede i termini massimi per l'espressione della disponibilità e per la presa di servizio.
 - b) La mancata risposta alla convocazione nel termine fissato nella medesima, ovvero la rinuncia all'incarico proposto, o la mancata presa di servizio nei termini previsti dal punto precedente, autorizzano l'Amministrazione a scorrere ulteriormente la graduatoria per il conferimento dell'incarico, senza pregiudizio per la collocazione in graduatoria e l'eventuale conferimento di incarichi successivi.
 - c) Saranno considerati definitivamente rinunciari, senza pregiudizio per l'applicazione di eventuali penali previste dal contratto di lavoro sottoscritto, i candidati che abbiano risolto anticipatamente il rapporto di lavoro, salvo che la risoluzione non sia dovuta alla stipulazione di altro contratto di lavoro a tempo determinato con scadenza successiva a quello in essere col Comune di Foligno.
 9. Per il conferimento delle nomine per le sostituzioni di personale, assente con diritto alla conservazione del posto nei nidi e nei centri cottura comunali, il bando di concorso può prevedere specifiche disposizioni, anche in deroga a quelle sopra prescritte, tese ad assicurare la continuità dei servizi.



10. La tassa di concorso è ridotta della metà rispetto ai concorsi per l'assunzione a tempo indeterminato, e fissata annualmente nel piano tariffario dell'Ente.

Art. 25 - Dirigenti e alte specializzazioni fuori dotazione organica

1. Nei soli casi in cui il raggiungimento di predeterminati obiettivi non sia conseguibile dai dipendenti nell'Ente per ragioni obiettive, o per l'assenza nell'organizzazione dell'Ente della richiesta professionalità, o anche per l'attivazione di nuove funzioni sia nell'area della dirigenza che nell'area direttiva, l'Amministrazione, nel rispetto del programma dei fabbisogni di personale, stipula contratti a tempo determinato di durata massima non superiore al residuo mandato elettivo del Sindaco e di durata minima non inferiore a tre anni, in numero complessivo non superiore al limite massimo consentito dalla normativa vigente, arrotondato all'unità superiore. Il quoziente derivante all'applicazione delle percentuali massime previste dalla legge è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.
2. Per quanto riguarda le figure dirigenziali si dovrà trattare di persone che abbiano maturato una comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Per alta specializzazione si intende una tipologia di profilo sia dirigenziale che non dirigenziale e presuppone che l'aspirante al contratto sia in possesso o di un'abilitazione all'esercizio di attività tutelata da un ordine professionale (Ingegnere, Architetto, Avvocato etc.) unitamente ad un curriculum professionale che comprenda esperienza nello specifico settore richiesto o, in alternativa, titoli specifici rilasciati da Università riconosciute correlati da adeguato curriculum. La formazione richiesta dal presente comma non può in ogni caso essere inferiore al possesso della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento didattico previgente al regolamento di cui al decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.
3. Il contraente viene individuato tramite selezione pubblica, alla quale si applicano, tenendo conto di quanto previsto nel presente articolo e compatibilmente con le particolarità della procedura, le disposizioni del presente regolamento.
4. L'avviso di selezione prevede i criteri di valutazione della comprovata esperienza e della specifica professionalità che devono essere posseduti dai candidati ed accertati tramite una valutazione, la quale tiene conto dei contenuti del curriculum professionale e degli esiti di un colloquio. Quest'ultimo comprende anche gli accertamenti in materia informatica, di lingua straniera, ed eventualmente di natura psico-attitudinale. La valutazione si conclude con un motivato giudizio complessivo di adeguatezza sui candidati. Questi ultimi vengono inseriti in tre potenziali fasce di merito: poco adeguato, adeguato, più che adeguato.
5. Il Sindaco individua, con proprio decreto, il contraente fra i candidati appartenenti alla fascia di merito più elevata, qualora corrisponda almeno ad un giudizio di adeguatezza all'incarico, sulla base di un colloquio mirato a valutare gli aspetti motivazionali legati al conferimento dell'incarico, anche in rapporto agli obiettivi del mandato amministrativo. La selezione non dà luogo alla formazione di graduatoria.



6. I contratti di cui al presente articolo dovranno esplicitare le funzioni e le competenze oggetto della prestazione, la vigenza di un periodo di prova di 6 mesi, le eventuali clausole di risoluzione dello stesso, fermo restando la facoltà di recesso per giusta causa o giustificato motivo. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente. Non trovano in nessun caso applicazione le tariffe professionali.

Art. 26 - Dirigenti o alte specializzazioni su posti vacanti

1. Nel caso di vacanza di posti di responsabili di: Area dirigenziale, ovvero di responsabili di servizio che debbano essere coperti da figure di alta specializzazione così come definite ai sensi del precedente art. 25, il Sindaco nel rispetto delle procedure previste dall'articolo precedente e del programma dei fabbisogni di personale, può preporvi personale esterno, ovvero dipendente dell'Ente in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno, che abbia maturato comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. La nomina avviene con decreto del Sindaco, sulla base del quale il dirigente responsabile dei servizi di gestione del personale provvede a definire e sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Per le modalità di individuazione dell'incarico, la durata dell'incarico, il trattamento economico ed il numero complessivo massimo dei contratti si fa riferimento alle disposizioni del precedente art. 24. Il dirigente od il responsabile di servizio assunto a tempo determinato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dal presente regolamento o dal proprio contratto di lavoro. Egli è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti; è tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti ed è soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

Art. 27- Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco

1. Il personale del servizio Segreteria Sindaco può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato nell'ambito della dotazione organica ai sensi della normativa vigente.
2. Il collaboratore di cui al comma 1 è assunto su proposta nominativa del Sindaco, che riporti:
 - a) Curriculum del collaboratore, il quale deve essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria di inquadramento del posto da ricoprire;
 - b) Area e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti;



- c) Periodo temporale di durata del rapporto di lavoro.
3. La durata dei rapporti di lavoro di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco proponente.
 4. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla legge, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente.
 5. Il contratto individuale di lavoro deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4.
 6. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal Dirigente responsabile dei servizi del personale dell'Ente.
 7. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.
 8. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale al singolo collaboratore di cui al comma 1 il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti.
 9. Gli atti di gestione del rapporto di lavoro dei singoli collaboratori di cui al comma 1, sono emanati secondo le competenze previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CAPO VI - PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI D'ACCESSO

Art. 28 - Area di inquadramento professionale e requisiti d'accesso

1. Il personale dipendente del Comune di Foligno appartenente al comparto senza qualifica dirigenziale è inquadrato nei profili professionali elencati nel relativo sistema previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che associa a ciascuno di essi la area d'inquadramento giuridico ed i requisiti generali di accesso.
2. Per il personale senza qualifica dirigenziale, la tabella allegata sub lettera "A" declina i titoli di studio, le eventuali abilitazioni ed iscrizioni agli albi professionali, gli eventuali requisiti di età e di esperienza. Il bando di concorso potrà prevedere, per le Aree degli Operatori esperti e degli Istruttori, quale requisito alternativo di accesso, il possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto ai sensi del presente articolo, purché conseguito con un percorso di studi che ricomprenda le materie di quello inferiore, ma con maggior approfondimento. Tale principio di



assorbimento non può valere allorché il bando richieda, oltre al possesso del titolo, anche l'iscrizione ad un albo professionale.

3. Per il personale con qualifica dirigenziale, i requisiti per l'accesso dall'esterno sono i seguenti:

DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA:

Diploma di laurea vecchio ordinamento in giurisprudenza o scienze politiche od economia e commercio, ovvero laurea magistrale ovvero laurea specialistica equipollenti od equiparate, + anzianità di servizio come da normativa vigente per il reclutamento dei dirigenti.

DIRIGENTE AREA TECNICA:

Diploma di laurea vecchio ordinamento in architettura od in ingegneria civile/edile, od in ingegneria per l'ambiente ed il territorio, ovvero laurea magistrale ovvero laurea specialistica equipollenti od equiparate, + abilitazione all'iscrizione al relativo albo professionale, + anzianità di servizio come da normativa vigente per il reclutamento dei dirigenti.

DIRIGENTE AREA FINANZIARIA:

Diploma di laurea vecchio ordinamento in Economia e commercio ovvero laurea magistrale ovvero laurea specialistica equipollenti od equiparate, + abilitazione all'iscrizione al relativo albo professionale, + anzianità di servizio come da normativa vigente per il reclutamento dei dirigenti.

Indice generale

CAPO I – PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO.....	2
e l'espletamento dei concorsi.....	25
Art. 1 - Modalità di accesso.....	2
Art. 2 - Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego.....	3
CAPO II – IL CONCORSO PUBBLICO.....	5
Art. 3 - Bando di concorso.....	5
Art. 4 - Procedura di partecipazione tramite il Portale InPA.....	7
Art. 5 - Ammissione dei candidati.....	8
Art. 6 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere.....	9
Art. 7 - Equilibrio di genere.....	10
Art. 8 - Svolgimento delle prove e modalità speciali.....	10
Art. 9 - Concorso per titoli ed esami.....	11
Art. 10 – Prove di esame.....	11
Art. 11 - Criteri per la valutazione dei titoli e delle prove di esame.....	13
Art. 12 - Prova selettiva di ammissione.....	14
Art. 13 – Commissione esaminatrice.....	15
Art. 14 – Compensi per le commissioni giudicatrici.....	17
Art. 15 - Adempimenti della commissione esaminatrice.....	18
Art. 16 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali.....	18
Art. 17 - Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.....	19



Art. 18 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie.....	19
Art. 19 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina.....	20
CAPO III – ASSUNZIONI E GRADUATORIE.....	21
Art. 20 - Assunzione in servizio.....	21
Art. 21 - Copertura dei posti vacanti.....	21
Art. 22 – Utilizzo delle graduatorie di concorso.....	22
CAPO IV - PROCEDURE DI MOBILITÀ ESTERNA.....	23
Art. 23 - Mobilità esterna.....	23
CAPO V - ASSUNZIONI A TERMINE.....	24
Art. 24 - Assunzioni a termine.....	24
Art. 25 - Dirigenti e alte specializzazioni fuori dotazione organica.....	26
Art. 26 - Dirigenti o alte specializzazioni su posti vacanti.....	27
Art. 27- Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco.....	27
CAPO VI - PROFILI PROFESSIONALI E REQUISITI D'ACCESSO.....	28
Art. 28 - Area di inquadramento professionale e requisiti d'accesso.....	28

ALLEGATO “A”

AREA	AREA FUNZIONALE	PROFILO	TITOLO DI STUDIO/ ABILITAZIONE PROFESSIONALE EVENTUALI REQUISITI DI ETÀ OD ESPERIENZIALI. Laddove indicato il titolo di studio, si ritengono ammessi quelli equipollenti ed assorbenti.	Profilo iniziale e non specializza- to, con prove orientate principal- mente a rilevare attitudini e capacità comporta- mentali	DESCRIZIONE COMPETENZE, CONOSCENZE E CAPACITA’
Operatori	DELL’ALIMENTAZIONE	AIUTO- CUOCO – profilo ad esaurimento	Assolvimento obbligo scolastico. Richiesta certificazione HACCP		Collabora alla preparazione degli alimenti, alla successiva cottura e alla confezione dei pasti, secondo la quantità necessaria e sulla base delle tabelle dietetiche, nei tempi fissati ai fini di conservare le caratteristiche organolettiche dei cibi. Può curare la richiesta di prodotti alimentari stabilendone la quantità in relazione agli utenti, in assenza e/o impedimento temporaneo del cuoco. Può eseguire il controllo e la verifica delle forniture, in assenza e/o impedimento temporaneo del cuoco. Provvede alla ripartizione del cibo nei contenitori per l'esterno, nei vassoi per l'interno. Cura l'igiene e la pulizia della



					cucina e della dispensa, delle attrezzature di cucina e delle stoviglie.
Operatori	SERVIZI E RELAZIONI ESTERNE	COMMESSO OPERATORE	Assolvimento obbligo scolastico.		Provvede prevalentemente a compiti di vigilanza, custodia, sorveglianza; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi. Svolge servizio di anticamera e regolazione accesso al pubblico fornendo informazioni semplici; apertura, aerazione e chiusura di uffici e locali con mantenimento dell'ordine degli stessi; svolge servizio di prelievo, trasporto e consegna di fascicoli o oggetti, distribuzione della corrispondenza.
Operatori	SERVIZI E RELAZIONI ESTERNE	OPERATORE CENTRALINO	Assolvimento obbligo scolastico.	SI	Svolge, nell'ambito della declaratoria della categoria, attività di telefonia presso il Centralino. Seleziona, registra e smista messaggi in arrivo ed in partenza. Segnala guasti ed usure dell'impianto. Provvede alle registrazioni prescritte ed alla loro eventuale custodia.
Operatori	TECNICA	AUSILIARIO	Assolvimento obbligo scolastico.	SI	Provvede alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Può inoltre svolgere lavori di sorveglianza nelle strutture cui è assegnato. Effettua operazioni di carico e scarico di materiali e arredi. Esegue operazioni e lavori tecnico-manuali a carattere qualificato, anche mediante l'uso di attrezzature semplici o di singole macchine o macchinari complessi di uso semplice.
Operatori esperti	AMMINISTRATIVA	MESSO NOTIFICATORE	Assolvimento obbligo scolastico + superamento di corso ex art. 1 comma 159 L. 296/2006		Esegue tutte le notificazioni - nelle forme di legge - presso i destinatari di cui il Comune è obbligato a darne comunicazione, garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle notifiche. Coadiuvava l'attività del responsabile dell'U.O. Messi notificatori nella gestione dell'Albo Pretorio e nel disbrigo della corrispondenza d'ufficio. Usa i mezzi di trasporto



					messi a disposizione dal Comune o i propri mezzi previa autorizzazione del Comune.
Operatori esperti	AMMINISTRATIVA	ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE DATI	Assolvimento obbligo scolastico + specifica qualificazione professionale da dettagliare nel PTFP sulla base delle caratteristiche del posto da ricoprire		Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza. Utilizza a fini di inserimento dati procedure informatiche anche complesse.
Operatori esperti	AMMINISTRATIVA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE	Assolvimento obbligo scolastico + specifica qualificazione professionale da dettagliare nel PTFP sulla base delle caratteristiche del posto da ricoprire		Svolge fasi di processo nell'ambito di direttive di massima, e di procedure predeterminate, per l'espletamento di compiti amministrativi e contabili. Imputa, previa verifica semplice, dati di informazione di provenienza interna ed esterna attraverso banche dati e programmi informatici, sistematizza le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e di gestione degli archivi con coordinamento degli addetti. Cura relazioni con il pubblico di carattere non complesso, finalizzate all'orientamento nei rapporti con l'Ente. Svolge attività di notifica atti se ed in quanto necessario per lo svolgimento delle altre mansioni d'ufficio.
Operatori esperti	DELL'ALIMENTAZIONE	CUOCO	Assolvimento dell'obbligo scolastico + specifica qualificazione professionale		Provvede a cucinare i pasti e svolge secondo la declaratoria della categoria, mansioni di carattere tecnico-manutentivo, comprendenti anche l'uso di macchine ed apparecchiature, relative alla conduzione della cucina. Cura, su indicazione di apposita dieta dell'Organo competente, la preparazione degli alimenti, la successiva cottura e la confezione dei pasti, secondo la quantità necessaria e sulla base delle tabelle dietetiche, nei tempi fissati ai fini di conservare le caratteristiche organolettiche dei cibi. Cura la richiesta di prodotti alimentari stabilendone la quantità in relazione agli utenti. Esegue il



					controllo e la verifica delle forniture. Provvede alla ripartizione del cibo nei contenitori per l'esterno, nei vassoi per l'interno. Cura l'igiene e la pulizia della cucina e della dispensa, delle attrezzature di cucina e delle stoviglie. In caso di necessità collabora all'attività inerente alla distribuzione della refezione. In caso di necessità provvede al normale trasporto dei prodotti alimentari all'interno della cucina.
Operatori esperti	SERVIZI E RELAZIONI ESTERNE	CENTRALINISTA	Assolvimento obbligo scolastico + specifica qualificazione professionale da dettagliare nel PTFP sulla base delle specifiche caratteristiche del posto da ricoprire		Svolge, nell'ambito della declaratoria della categoria, attività di telefonia presso il Centralino. Seleziona, registra e smista messaggi in arrivo ed in partenza. Provvede, qualora il sistema lo preveda, all'attivazione ed al controllo periodico di apparecchi ed impianti sussidiari e di allarme. Cura la tenuta degli elenchi degli utenti che aggiorna ed eventualmente rettifica. Segnala guasti ed usure dell'impianto e provvede alla riparazione dei guasti di tipo corrente. Provvede alle registrazioni prescritte ed alla loro eventuale custodia.
Operatori esperti	TECNICA	AUTISTA	Assolvimento obbligo scolastico + specifica qualificazione professionale da dettagliare nel PTFP sulla base delle caratteristiche del posto da ricoprire		Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali, persone, pulitura degli automezzi e delle attrezzature in dotazione, vigilanza di strutture ed attrezzature. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.
Operatori esperti	TECNICA	OPERAIO PROFESSIONALE	Assolvimento obbligo scolastico + specifica qualificazione professionale da dettagliare nel PTFP sulla base delle caratteristiche del posto da ricoprire		Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione ed utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.



Istruttori	AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Diploma di scuola secondaria di secondo grado.	SI	Svolge attività di carattere istruttorio e relazionale in campo amministrativo predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base delle direttive ricevute, anche solo di massima e di procedure predeterminate, elaborando dati ed informazioni anche di natura mediamente complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.
Istruttori	DELL'ALIMENTAZIONE	ISTRUTTORE TECNICO DI CUCINA	Diploma di maturità di secondo grado in Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera		Cura gli approvvigionamenti della cucina centralizzata supportando gli uffici, per le proprie competenze tecniche, nella predisposizione di capitolati di appalto. Cura lo stoccaggio dei prodotti e la sorveglianza sulla migliore utilizzazione delle risorse. Provvede al controllo di qualità del prodotto finito e coordina le professionalità alle quali è preposto intervenendo personalmente in qualsiasi fase del ciclo lavorativo. Verifica le mense, i locali di cucina e i refettori circa l'idoneità igienica, nutritiva e qualitativa dell'alimentazione e degli ambienti e la corretta conservazione degli alimenti, segnalando eventuali inosservanze agli organismi competenti. Controlla la funzionalità e l'uso delle attrezzature e delle apparecchiature anche specialistiche in dotazione alle mense.
Istruttori	DELLA VIGILANZA	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	Diploma di scuola secondaria di secondo grado. Età massima 40 anni. Possesso patente B. Superamento prova fisica stabilita dal bando.	SI	Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale. Svolge attività di notificazione di atti e attività di raccolta di informazioni e di



					accertamenti, con capacità di autonomia operativa come da declaratoria di area funzionale. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica e dell'ordinamento amministrativo.
Istruttori	ECONOMICO - FINANZIARIA	ISTRUTTORE ECONOMICO- FINANZIARIO	Diploma di scuola secondaria di secondo grado di istruzione – settore economico		Svolge attività istruttoria e relazionale nel campo contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, elaborazioni, e le analisi dei dati necessari avuto riguardo agli aspetti contabili sia di natura corrente che straordinaria. Può rilasciare certificazioni e documenti, coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.
Istruttori	INFORMATICA	ISTRUTTORE CONSOLLIST A PROGRAMM ATORE	Diploma di scuola secondaria di secondo grado – indirizzo sistemi informativi aziendali ovvero indirizzo informatica e telecomunicazioni. Diploma di perito informatico.		Svolge attività nel campo informatico curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati provvedendo alla loro stesura nel linguaggio prescelto e ne predispone la documentazione. Può essere chiamato a fare assistenza software agli utenti, provvede alla gestione delle procedure informatiche per gli aspetti operativi, con gestione e controllo del sistema.
Istruttori	PEDAGOGICO- SOCIALE	ISTRUTTORE SERVIZI SOCIALI	Diploma di scuola secondaria di secondo grado indirizzo liceo delle scienze umane ovvero servizi per la sanità e l'assistenza sociale		Svolge attività di carattere istruttorio e relazionale nel campo dei servizi sociali predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base delle direttive ricevute, anche solo di massima, e di procedure predeterminate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica e dell'ordinamento amministrativo. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.
Istruttori	SERVIZI E	ISTRUTTORE	Diploma di scuola	SI	Provvede all'espletamento di



	RELAZIONI ESTERNE	SERVIZI RELAZIONI ESTERNE	secondaria di secondo grado di istruzione liceale		attività istruttorie e relazionali inerenti l'ambito culturale, bibliotecario e museale, sulla base di direttive anche solo di massima, con funzioni quali la collaborazione alla gestione di strutture bibliotecarie di base e di iniziative di promozione alla lettura, di allestimenti ed esposizioni museali, di attività didattiche ed editoriali. Cura i rapporti con la cittadinanza attraverso lo svolgimento di attività di front-office e contribuisce alla gestione e all'aggiornamento dell'informazione diffusa attraverso i vari canali disponibili (internet, intranet, call center, ecc). Fornisce informazioni e consulenza di carattere generale all'utenza, anche con l'ausilio di reti telematiche. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica e dell'ordinamento amministrativo.
Istruttori	TECNICA	ISTRUTTORE TECNICO	Abilitazione allo svolgimento di attività professionale tecnica (Albo geometri, periti industriali, periti agrari, agrotecnici.).		Provvede a svolgere attività istruttoria e relazionale in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente, e può essere incaricato della direzione lavori, se ed in quanto in possesso dei requisiti prescritti. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica e dell'ordinamento amministrativo. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.
Funzionari ed elevata qualificazione	AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	Lauree triennali classi L-14, L-36, L-18, L-16, L-33, L-14, L-36, L-40 D.M. 270/2004 ovvero vecchio ordinamento in Giurisprudenza,		Espleta attività relazionale, di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente nonché attività di analisi, studio e ricerca. Dette attività possono



			Scienze Politiche, Economia e Commercio.		comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Espleta inoltre, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica.
Funzionari ed elevata qualificazi one	DELL'ALIMENTAZIONE	ISTRUTTORE DIRETTIVO NUTRIZIONISTA	Iscrizione albo biologi.		Espleta attività relazionale, di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dell' Ente nonché attività di analisi, studio e ricerca. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Espleta inoltre, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati. Per le mansioni specifiche, si fa rinvio a quelle descritte nell'albo nazionale dei biologi nutrizionisti. Applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica e dell'ordinamento amministrativo.
Funzionari ed elevata qualificazi one	DELLA VIGILANZA	SPECIALISTA VIGILANZA	Vedi istruttore direttivo amministrativo		Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure della categoria inferiore appartenenti al Corpo, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale. Ai fini istruttori, applica le normative, gli strumenti della contabilità pubblica e dell'ordinamento amministrativo. Espleta attività relazionale, di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell' Ente nonché attività di analisi, studio e ricerca. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.



					Espleta inoltre, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati.
Funzionari ed elevata qualificazi one	ECONOMICO - FINANZIARIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMICO-FINANZIARIO	Vedi istruttore direttivo amministrativo		Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività contabile dell' Ente nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro. Espleta inoltre, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione contabile economica e finanziaria. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Espleta inoltre, attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati.
Funzionari ed elevata qualificazi one	INFORMATICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO PROGRAMMATTORE DI SISTEMA	Laurea triennale classe L-8, L-31 ovvero vecchio ordinamento in Informatica, Informatica tecnica e metodi per la società dell'informazione, Sicurezza Informatica, Ingegneria delle telecomunicazioni, Ingegneria informatica.		Espleta attività relazionale, di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dei servizi informativi dell' Ente. Effettua l'analisi tecnica, la struttura delle fasi ed i tracciati degli archivi delle procedure da automatizzare, ne cura il collaudo e la gestione. Procede all'analisi e controlli delle prestazioni delle risorse hardware e software ed alla rete di trasmissione dati. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica. Nell'ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrativo della qualifica di Istruttore direttivo amministrativo.
Funzionari ed elevata qualificazi one	LEGALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO AVVOCATO	Abilitazione esercizio professione forense.		Provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi del Comune. Rappresenta, difende ed assiste l'Amministrazione comunale nei giudizi, attivi e passivi, proposti



					dinanzi alle autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali. Svolge attività di consulenza legale agli organi istituzionali e direzionali dell'Ente, con la formulazione di pareri. Rappresenta in giudizio l'Amministrazione.
Funzionari ed elevata qualificazione	PEDAGOGICO-SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE	Iscrizione albo assistenti sociali sez. A o B		Svolge per conto dell'Ente le attività attribuite dalla legge e dall'ordinamento professionale alla figura dell'Assistente sociale. Svolge, con la autonomia operativa prevista dalla declaratoria di area funzionale, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Ai fini istruttori, applica le normative, gli strumenti della contabilità pubblica e dell'ordinamento amministrativo. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Funzionari ed elevata qualificazione	PEDAGOGICO-SOCIALE	EDUCATORE PEDAGOGICO PROFESSIONALE – Profilo di nuova istituzione	Laurea che consenta svolgimento delle mansioni di educatore professionale come per legge		Assolve ai seguenti compiti: a) educare e prendersi cura delle bambine e dei bambini; b) strutturare e curare l'organizzazione di spazi, gruppi, materiali, tempi e routine; c) partecipare alla programmazione educativa e didattica; d) realizzare la continuità educativa; e) collaborare al lavoro di rete; f) sostenere le competenze genitoriali; g) documentare le esperienze. Più in generale, svolge le mansioni di educatore professionale previste dalla legislazione regionale e dal regolamento comunale. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure inerenti il servizio nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Funzionari ed elevata	PEDAGOGICO-SOCIALE	COORDINATORE	Laurea che consenta svolgimento delle		Assolve, prioritariamente, ai seguenti compiti: a)



qualificazi one		PEDAGOGIC O	mansioni di coordinatore pedagogico come per legge		programmazione educativa; b) promozione della cultura dell'infanzia e dei servizi; c) monitoraggio e valutazione della qualità e documentazione delle esperienze; d) sperimentazione dei servizi e progetti innovativi; e) organizzazione della formazione e dell'aggiornamento degli operatori. Più in generale, svolge le mansioni di coordinatore pedagogico previste dalla legislazione regionale e dal regolamento comunale. Ai fini istruttori, applica le normative, gli strumenti della contabilità pubblica e dell'ordinamento amministrativo. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Funzionari ed elevata qualificazi one	PEDAGOGIC O-SOCIALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI SOCIALI	Laurea triennale classi L-39, L-36, L-16, L-40, ovvero vecchio ordinamento in Scienze dell'Amministrazione, Scienze Politiche, Servizio sociale, Sociologia		Espleta attività di istruzione, predispersione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dell' Ente nei servizi sociali nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza, dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro. Svolge, con l'autonomia operativa prevista dalla dichiaratoria di area funzionale., attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Ai fini istruttori, applica le normative, gli strumenti della contabilità pubblica e dell'ordinamento amministrativo. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Funzionari ed elevata qualificazi	SERVIZI E RELAZIONI ESTERNE	ADDETTO STAMPA	Laurea triennale ed iscrizione all'albo dei giornalisti		Cura i rapporti con gli organi istituzionali dell'Ente e con gli organi di informazione esterni



one					(stampa, radio, televisioni, etc.) e, a tal fine, elabora ed organizza servizi, interviste, comunicati stampa, conferenze stampa. Cura la progettazione e la realizzazione di materiale informativo e di pubblicazioni editoriali promosse dall'Ente, collabora alle attività di comunicazione poste in essere dall'Ente e svolge compiti di studio e ricerca nel servizio dell'informazione. Cura la lettura, l'esame, la raccolta e la distribuzione della rassegna stampa quotidiana e/o delle riviste specializzate di informazione, ed invia alle strutture interessate il materiale giornalistico, segnalando notizie e informazioni. Provvede alla raccolta e all'archiviazione dei quotidiani e del materiale fotografico ed audiovisivo.
Funzionari ed elevata qualificazi one	SERVIZI E RELAZIONI ESTERNE	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI RELAZIONI ESTERNE	Lauree triennali D.M. 270/2004 classi L-10, L-42, L-1, L-20, L-36, L-5, L-15 ovvero vecchio ordinamento in Lettere, Conservazione dei beni culturali, Scienze della comunicazione, Materie letterarie, Storia e conservazione dei beni culturali, Scienze Politiche, Filosofia, Scienze turistiche.		Espleta attività relazionale, di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente nonché attività di analisi, studio e ricerca, nei settori dei servizi di comunicazione esterna rivolti alla cittadinanza ed all'utenza turistica, nonché nell'ambito culturale, bibliotecario e museale. Gestisce servizi di pubblica lettura e di iniziative di promozione alla lettura, la programmazione e la gestione di allestimenti ed esposizioni museali, nonché di eventi turistico-culturali. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica e dell'ordinamento amministrativo. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Funzionari ed elevata qualificazi one	TECNICA	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	Abilitazione professionale tecnica (Ingegnere, Architetto) sez. A o B		Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dei servizi tecnici dell'Ente. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta



					elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Ai fini istruttori, applica le normative e gli strumenti della contabilità pubblica. Nell'ambito delle proprie competenze svolge, altresì, le mansioni di carattere amministrativo della qualifica di Istruttore direttivo amministrativo. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Funzionari ed elevata qualificazione	SERVIZI E RELAZIONI ESTERNE	SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE MEDIATICA	Laurea triennale classi L-20, L-10, ovvero vecchio ordinamento in Scienze dell'informazione, Scienze della comunicazione, Relazioni pubbliche, Lettere		Collabora, con l'utilizzo di specifiche competenze, allo svolgimento di tutte le attività di comunicazione mediatica dell'Ente, ed in particolare, ma non esclusivamente: allo sviluppo dei progetti per la presenza del Comune sui social network ed alla gestione, sviluppo e aggiornamento del sito web comunale; al monitoraggio delle conversazioni in rete, elaborando i contenuti utili al coinvolgimento degli utenti digitali, utilizzando i diversi strumenti di comunicazione on line (siti, blog, community, social media), proponendo strategie di presenza e di risposta per i profili istituzionali dell'Ente. Dette attività possono comportare l'applicazione e l'interpretazione di norme e procedure nonché il coordinamento di gruppi di lavoro e l'assunzione della responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.



Funzionari ed elevata qualificazi one	TECNICA	TECNICO AMBIENTALE – profilo di nuova istituzione	Abilitazione professionale tecnica (Geologo, Agronomo)		Vedi istruttore direttivo tecnico, con le specificità delle mansioni relative alla professione richiesta.
--	---------	---	--	--	---
