

COMUNE DI MARTELLAGO

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

APPENDICE N. 6 AL REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

"SELEZIONI PUBBLICHE E PROFILI PROFESSIONALI"

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 253 del 19.11.2025

INDICE

CAPO I

OGGETTO

art.	1	OGGETTO
art.	2	MODALITA' DI ACCESSO
art.	3	TIPOLOGIE DI CONCORSO PUBBLICO
art.	4	PRESELEZIONI

CAPO II

LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

art.	5	IL BANDO DI CONCORSO
art.	6	DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
art.	7	COMUNICAZIONI AI CANDIDATI
art.	8	AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

CAPO III

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

art.	9	COMPOSIZIONE
art.	10	I LAVORI
art.	11	COMPENSI

CAPO IV

TITOLI

art.	12	TIPOLOGIE DEI TITOLI
art.	13	PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE AI TITOLI
art.	14	VALUTAZIONE DEI TITOLI

CAPO V

LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

art.	15	CRITERI GENERALI
art.	16	PUNTEGGIO DELLE PROVE
art.	17	PROVE SCRITTE
art.	18	PROVE PRATICHE E/O ATTITUDINALI

art.	19	PROVE ORALI
------	-----------	-------------

CAPO VI

LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

art.	20	VOTAZIONE CONCLUSIVA E GRADUATORIA
art.	21	APPROVAZIONE ATTI COMMISSIONE ESAMINATRICE

CAPO VII

ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

art.	22	PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE TRAMITE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO
art.	23	PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI LAVORATORI AVENTI TITOLO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO
art.	24	SELEZIONE UNICA

CAPO VIII

LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

art.	25	FORME DI LAVORO FLESSIBILE
art.	26	CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO
art.	27	TIROCINIO FORMATIVO
art.	28	PROGRESSIONE TRA LE AREE
art.	29	UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI
art.	30	PROCEDURE PER LA MOBILITÀ ESTERNA ED INTERNA
art.	31	REQUISITI DI AMMISSIONE
art.	32	AVVISO DI MOBILITÀ
art.	33	DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, AMMISSIONI ED ESCLUSIONI
art.	34	COMMISSIONE ESAMINATRICE E ADEMPIMENTI
art.	35	CRITERI DI VALUTAZIONE E SELEZIONE
art.	36	FORMAZIONE DELL'ELENCO DEGLI IDONEI ALL'ASSUNZIONE PER MOBILITÀ
art.	37	MODALITÀ DI ASSUNZIONE
art.	38	RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE
art.	39	MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA
art.	40	MOBILITÀ COMPENSATIVA (INTERSCAMBIO)- OGGETTO E DISCIPLINA
art.	41	COMANDO – ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE

art.	42	COMANDO IN ENTRATA
art.	43	COMANDO IN USCITA

CAPO IX

PROFILI PROFESSIONALI

art.	44	PROFILI PROFESSIONALI
------	-----------	-----------------------

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

art.	45	TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI PERSONALI
art.	46	RINVIO

CAPO I

OGGETTO

Articolo 1 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Martellago, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 2 – MODALITA' DI ACCESSO

1. Le procedure per l'accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento sono improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è, inoltre, perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

2. Le assunzioni all'impiego avvengono, in base a quanto disposto dal P.I.A.O., Piano Integrato di attività e organizzazione, Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano, Sotto sezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale, approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, sentiti i Titolari di Elevata qualificazione, Responsabili di Settore. La tipologia selettiva, più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti, viene individuata tra le seguenti:

a) concorsi pubblici per soli esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati;

b) 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, per la sola Area degli Operatori, per l'accesso alla quale è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento per le categorie protette di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68, previa verifica, per la categoria dei disabili, della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui all'art. 39 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. La Giunta Comunale può deliberare l'avvio di selezioni destinate al personale interno oppure, può prevedere in favore di tale personale, una riserva di posti, se ciò è previsto da norme di legge e nei limiti dalle stesse stabiliti.

4. L'Ente potrà sottoscrivere convenzioni con altri Enti per l'espletamento di concorsi unici per la selezione di personale della stessa categoria professionale e dello stesso profilo o equivalente o potrà sottoscrivere accordi con altri Enti, ai sensi dell'art. 3-bis, del decreto legge n. 80/2021, per lo svolgimento di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione sia a tempo indeterminato che determinato.

5. Nel caso in cui l'Ente non disponga di graduatorie di merito, formate a seguito, dell'espletamento delle procedure concorsuali previste al comma 2, lett. a), utilizzabili ai fini dell'assunzione, è possibile procedere all'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici di altri Enti, previa stipulazione di apposito accordo con gli stessi.

6. Resta salva la facoltà per l'Ente del ricorso alla mobilità esterna, secondo le disposizioni vigenti.

Articolo 3 – TIPOLOGIE DI CONCORSO PUBBLICO

1. Nell'ambito della tipologia selettiva del concorso pubblico, il Comune adotta, tra le seguenti, quella più funzionale alla natura del profilo professionale richiesto:

a) concorso per soli esami vi rientrano le selezioni che prevedono solo prove; solitamente è prevista una prova scritta a contenuto teorico, pratico e/o teorico/pratico e una prova orale;

b) concorso per titoli ed esami che prevedono oltre alle prove, la valutazione di titoli, da effettuarsi dopo lo svolgimento delle prove orali, previa determinazione dei criteri di valutazione. La valutazione dei titoli concorre alla formazione del punteggio finale;

c) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando, nella procedura di corso-concorso, può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;

- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

Articolo 4 – PRESELEZIONI

1. Per assicurare celerità di espletamento della procedura selettiva, il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione con anche il supporto di aziende specializzate o di esperti in selezione del personale.

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

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità, stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e saranno ammessi alle prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. Prima dello svolgimento della prova preselettiva sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato.

8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Titolare di Elevata qualificazione, Responsabile del Settore Economico finanziario, Servizio Risorse Umane.

CAPO II LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Articolo 5 – IL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:

a) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale InPA (www.InPA.gov.it), di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale;

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

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili, le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità. Per le prove relative ai profili iniziali e non specializzati si fa rinvio a quanto previsto dal successivo art. 15;

c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il Portale InPA ed in apposita sezione del sito web del Comune;

d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;

f) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale, nonché la sede di prevista assegnazione;

h) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la

disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

i) l'indicazione che, per i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA), viene assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010;

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

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

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

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

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

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

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento InPA (www.InPA.gov.it), oltre che all'Albo Pretorio online e sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Titolare di Elevata qualificazione, Responsabile del Settore Economico finanziario, Servizio Risorse Umane, può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;

- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, 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 come previsto dal successivo art. 6, c. 2. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda, fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, eventualmente ripresentandola; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

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

Articolo 6 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al Portale InPA (www.InPA.gov.it). In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

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

3. Compilando il format della domanda, il candidato dichiara, a pena di esclusione, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro oppure, se previsto dal bando, inviata successivamente entro un termine prestabilito.

Articolo 7 – COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Sul Portale InPA e sul proprio sito istituzionale, il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

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

Articolo 8 – AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. L'ammissione dei candidati è disposta con riserva di verifica dei requisiti prescritti.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal Titolare di Elevata qualificazione, Responsabile del Settore Economico finanziario, Servizio Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione o di necessità di chiarimenti sul possesso dei requisiti ai candidati potrà essere assegnato un termine, compatibile con i tempi di espletamento della procedura di selezione, per la sua regolarizzazione o integrazione chiarificatrice.

Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune.

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

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

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

CAPO III

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 9 – COMPOSIZIONE

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune, inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione, e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Possono fare parte della commissione, come componenti aggiunti, oltre agli esperti in informatica e di lingue, anche specialisti in psicologia e risorse umane, fermo restando che la commissione deve essere sempre formata nel rispetto del principio della parità di genere ed in numero dispari.

2. La commissione è nominata dal Titolare di Elevata qualificazione, Responsabile del Settore Economico finanziario, Servizio Risorse Umane. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. In ogni caso, nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001. Il presidente della Commissione è individuato nel Titolare di Elevata qualificazione, Responsabile del Settore a cui è assegnato il posto da coprire. Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

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

4. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti del Comune di Martellago con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

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

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

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

8. La mancata partecipazione, senza valida giustificazione, a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Titolare di Elevata qualificazione, Responsabile del Settore Economico finanziario, Servizio Risorse Umane, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente, informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo si provvede nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

9. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

Articolo 10 – I LAVORI

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.

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

5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, qualora la commissione sia integrata con membri aggiunti esperti in dette materie, salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa. Analogamente si procederà nel caso di membri aggiunti esperti in psicologia.

6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 7, c. 5.

7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese, fatto salvo quanto specificato al comma 5. La commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

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

9. La commissione esaminatrice trasmette al Responsabile di Settore Economico finanziario, Servizio Risorse Umane, gli atti da approvare.

Articolo 11– COMPENSI

1. Sia per i commissari scelti fra i dipendenti dell'ente e sia per i commissari esterni non sono previsti compensi.

CAPO IV

TITOLI

Articolo 12 – TIPOLOGIE DEI TITOLI

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

- il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale mentre la Commissione, tenuto conto del punteggio attribuibile ai titoli, indicato nel bando, stabilisce i criteri di valutazione nella prima seduta;
- i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata, rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire, né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio;
- i titoli si classificano i titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari e curriculum vitae.

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

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

3. E' possibile valutare i seguenti titoli di servizio considerando che 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 (cfr. art. 3, c. 5, D.P.R. n. 487/1994):

- servizio svolto con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso prestato presso Enti locali con contratto di lavoro subordinato;
- servizio svolto con mansioni inferiori rispetto a quelle del posto messo a concorso prestato presso Enti locali con contratto di lavoro subordinato;
- servizio svolto con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso prestato presso altre Pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro subordinato;
- servizio svolto con mansioni inferiori rispetto a quelle del posto messo a concorso prestato presso altre Pubbliche amministrazioni con contratto di lavoro subordinato;
- servizio prestato come lavoratore somministrato o come volontario del servizio civile presso Enti locali o altre Pubbliche amministrazioni.

Il punteggio è diversificato in base alla tipologia di servizio prestato con riferimento alle funzioni e alle mansioni svolte ed è proporzionale al periodo di servizio prestato che, in caso di tempo parziale, viene valutato in rapporto al numero delle ore effettuate rapportate all'orario a tempo pieno.

4. E' possibile valutare i titoli vari ossia tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie quali, a titolo esemplificativo le esperienze lavorative presso aziende private, i diplomi professionali e le patenti speciali, le pubblicazioni, le libere professioni, gli incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche, la partecipazione a corsi organizzati da Enti Pubblici per i quali è stato rilasciato l'attestato di frequenza.

5. E' possibile valutare il curriculum vitae qualora lo stesso riferisca ad eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle precedenti categorie di titoli e che evidenzino meglio la varietà e l'articolazione delle esperienze già acquisite dal candidato.

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

Articolo 13 – PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE AI TITOLI

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10.

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo art. 19, c. 6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 10, c. 4.

4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti. I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso (art. 3-ter, c. 4, D.L. n. 44/2023, conv. in legge n. 74/2023).

Articolo 14 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

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

- titoli di studio: fino a punti 4 (secondo la graduazione di cui al successivo comma 2)
- titoli di servizio: fino a punti 4
- titoli vari: fino a punti 2
- curriculum vitae: fino a punti 4.

2. I punti dei titoli di studio sono attribuiti come segue:

Voti espressi in decimi (da 6 a 10)	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi (da 36 a 60)	Voti espressi in centesimi (da 60 a 100)	Voti di laurea (da 66 a 110/lode)	Punti
6	sufficiente	36	60	66 - 76	0,5

6,1 – 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 - 87	1
7,1 – 8	buono	43 - 48	71 - 80	88 - 98	2
8,1 – 9	distinto	49 - 54	81 - 90	99 - 109	3
9,1 – 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 e 110/lode	4

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

CAPO V

LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Articolo 15 – CRITERI GENERALI

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- prova scritta;
- prova pratica, teorico-pratica e/o attitudinale;
- prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso. Come previsto al precedente art. 4, qualora il numero dei candidati sia superiore ad un determinato numero fissato dal bando, le prove d'esame possono essere preceduta da una prova preselettiva.

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

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

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso (art. 35-quater, c. 1, D. Lgs. n. 165/2001);

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

b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

2. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile di Settore, Settore Economico finanziario, Servizio Risorse Umane. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

3. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

4. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, lo svolgimento delle prove concorsuali avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi

aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

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

6. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 7. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

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

Articolo 16 – PUNTEGGIO DELLE PROVE

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

- prova scritta: 21 su 30esimi;
- prova pratica, teorico-pratica o attitudinale: 21 su 30esimi;
- prova orale: 21 su 30esimi.

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

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

Articolo 17 – PROVE SCRITTE

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

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

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

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

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla

commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

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

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

Articolo 18 – PROVE PRATICHE, TEORICO-PRATICHE E/O ATTITUDINALI

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

2. Le prove possono consistere:

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

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto. Con dette prove possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Articolo 19 – PROVE ORALI

- 1.** Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
- 2.** La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
- 3.** I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
- 4.** La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
- 5.** A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
- 6.** Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

CAPO VI

LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Articolo 20 – VOTAZIONE CONCLUSIVA E GRADUATORIA

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili. Cfr. art. 35-quater, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 165/2001.

Articolo 21 – APPROVAZIONE ATTI COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, Titolare di Elevata qualificazione, Responsabile del Settore Economico finanziario, Servizio Risorse Umane, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo Titolare di Elevata qualificazione, Responsabile del Settore Economico finanziario, Servizio Risorse Umane, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune. Viene altresì pubblicata all'Albo pretorio al fine di determinare la decorrenza per la sua vigenza.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

CAPO VII

ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

Articolo 22 – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE TRAMITE AVVIAMENTO A SELEZIONE DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO

1. La selezione tra gli iscritti negli elenchi di collocamento di cui all'art. 16 della Legge 28 febbraio 1987, n. 56, è una procedura per le assunzioni per le categorie/aree e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. Questa tipologia di assunzione riguarda l'Area degli Operatori di cui all'ordinamento professionale approvato con il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e avviene presentando, a cura del Titolare di Elevata qualificazione, Responsabile del Settore Economico finanziario, Servizio Risorse Umane, al competente Centro per l'impiego della Regione Veneto, la richiesta di avviamento a selezione, contenente la specifica dei requisiti richiesti e la tipologia delle prove selettive nonché la specifica delle riserve di legge.

2. L'avviso pubblico di avviamento a selezione viene pubblicato dalla Regione Veneto, mediante affissione all'Albo e pubblicazione nel sito istituzionale dei servizi per l'impiego del Veneto. Il Comune provvede alla pubblicazione della richiesta inviata, sia al proprio Albo pretorio che sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso, con indicazione del link a cui i candidati potranno accedere per raggiungere il sito della Regione Veneto (CliclavoroVeneto.it) per inviare le proprie candidature.

3. Il Comune, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, comunque non prima di aver effettuato i controlli su eventuali diritti di riserva, e almeno 15 giorni prima di quello fissato per la prova, convoca il/i lavoratore/i interessato/i alle prove selettive indicando:

- il luogo, che dovrà essere aperto al pubblico, e l'ora di svolgimento delle prove;

- le modalità di effettuazione delle prove;

La mancata presentazione alla prova d'idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

4. La Commissione per il riscontro dell'idoneità ai partecipanti alla selezione si conforma ai sensi dell'articolo 6, comma 4 del D.P.C.M. 27/02/1988, agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di seguito riportati con riferimento al solo profilo professionale di operatore tecnico:

PROFILO PROFESSIONALE DI OPERATORE TECNICO	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Scelta delle attrezzature, materiale d'uso, accessori, segnaletica rispetto al lavoro da eseguire nello specifico contesto territoriale e/o ambientale ove intervenire	3	2	1
2. Tempo di esecuzione	3	2	1

5. Dall'esito delle prove dovrà essere formulato per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" i "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente punti 1, 2 e 3. I giudizi finali saranno così determinati:

PUNTEGGIO FINO A	PUNTEGGIO DA_ A _	GIUDIZIO FINALE
3		NON IDONEO
	da 4 a 6	IDONEO

6. Le valutazioni non sono di tipo comparativo tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

7. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'Ente IL Comune di Martellago è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego, previa redazione di appositi verbali da parte della Commissione giudicatrice.

8. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.

9. Il Responsabile di Settore competente in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.

10. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

11. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

Articolo 23 – PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI LAVORATORI AVENTI TITOLO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e n. 466/1980 "Speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere e di azioni terroristiche". Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'articolo 1 della L. n. 68/1999 avvengono nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'articolo 4 della medesima legge, come segue:

- per la copertura di posti per i quali è previsto come requisito d'accesso la scuola dell'obbligo mediante chiamata numerica di disabili (avviamento) - art. 35 comma 2 del D.lgs n. 165/2001;

- per la copertura di posti relativi ad altre qualifiche mediante concorso con riserva di posti secondo l'art. 16 della Legge n. 68/1999;

- convenzioni ai sensi dell'art. 11 della medesima Legge n. 68/1999.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

Articolo 24 – SELEZIONE UNICA

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

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

CAPO VIII

LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 25 – FORME DI LAVORO FLESSIBILE

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, secondo le previsioni del piano triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato, e per il periodo massimo fissato dalle norme al tempo vigenti, e della somministrazione di lavoro a tempo determinato.

2. Le procedure di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:

- a) procedure previste dal presente regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato con contratto part-time;
- b) procedure concorsuali per la formazione di apposite graduatorie a tempo determinato secondo le modalità previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
- c) eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, utilizzando le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali;
- d) attraverso stipulazione di contratto con agenzie abilitate alla somministrazione di lavoro.

3. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.

4. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato e possono essere eventualmente prorogati nel rispetto delle norme al tempo vigenti.

Articolo 26 – CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO

1. L'Ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dal presente regolamento per i rapporti a tempo determinato.

3. Le procedure sono realizzate dal Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, competente in materia di personale.

4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del Responsabile di Settore competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del Responsabile di Settore del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.

5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al Responsabile di Settore, Titolare di Posizione Organizzativa, competente in materia di personale su proposta del Responsabile di Settore del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto

deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

Articolo 27 – TIROCINIO FORMATIVO

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.

2. L'Ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.

4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal Responsabile di Settore del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

Articolo 28 – PROGRESSIONE TRA LE AREE

1. L'Amministrazione ha la facoltà di attivare, in sede di programmazione di fabbisogno di personale, procedure selettive per le progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 15 del CCNL 16/11/2022 e secondo la disciplina riportata all'Appendice n. 3 al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 29 – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. Come previsto dall'art. 2, comma 5, in assenza di proprie graduatorie utilizzabili ai fini dell'assunzione e al fine di perseguire la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli stessi la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, il Comune può a propria discrezione scegliere se ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei in graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche.

2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate sia ante che post approvazione della graduatoria.

3. L'utilizzo di idonei ai sensi del comma precedente potrà avvenire alle seguenti condizioni:

- previsione nel piano dei fabbisogni di personale;
- assenza di elenchi di idonei ai sensi dell'articolo 3-bis, del 80/2021 e di graduatorie valide nel Comune per categorie e profili professionali necessari.

4. La scelta dell'Ente Pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri e con il seguente ordine di preferenza:

a) criterio territoriale in base alla vicinanza geografica nel seguente ordine:

- Comuni o altri enti pubblici della Città Metropolitana di Venezia;
- Città Metropolitana di Venezia;
- Comuni della provincia di Treviso;
- Comuni della provincia di Padova;
- altro Comune appartenente alla Regione Veneto.

b) criterio della graduatoria di più recente formazione.

5. Individuata la graduatoria, il Titolare di Elevata qualificazione, Responsabile del Settore Economico finanziario, Servizio Risorse umane, procede al suo utilizzo, mediante scorrimento, nell'ordine di

posizionamento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine per confermare la propria disponibilità all'assunzione.

Articolo 30 – PROCEDURE PER LA MOBILITÀ ESTERNA ED INTERNA

1. L'istituto della mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica, in relazione alle norme vigenti. Lo stesso è finalizzato alla ricerca e all'acquisizione, per cessione del rapporto di lavoro, di professionalità adeguate a rispondere alle esigenze funzionali e di servizio del Comune. Il procedimento di selezione, pertanto, nel precipuo interesse del Comune di Martellago procedente, è volto esclusivamente all'individuazione dei requisiti di professionalità, esperienza e preparazione di cui al comma 4.

2. Ai fini del comma 1, si procede alla pubblicazione di apposito avviso di mobilità con le modalità indicate nel presente articolo. Le istanze pervenute al di fuori delle procedure attivate con specifici bandi di mobilità non producono alcun effetto.

3. La copertura dei posti disponibili in organico destinati a mobilità avviene mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria (o categoria equivalente) ed allo stesso profilo professionale (o profilo equivalente), in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, mediante selezione per curricula e colloqui.

4. Il colloquio è finalizzato a verificare e valutare l'esperienza maturata, le competenze tecnico- professionali acquisite, le attitudini alla copertura del ruolo e allo svolgimento delle mansioni, le motivazioni personali ad acquisire il trasferimento, nonché il grado di formazione e aggiornamento dei candidati.

Articolo 31 – REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o parziale) presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire (o categoria equivalente) ed iscritti allo stesso profilo professionale (o ad altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni);
- possedere le caratteristiche attinenti allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire;
- essere in possesso dei titoli, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, in relazione del posto da ricoprire.

Articolo 32 – AVVISO DI MOBILITÀ

1. Il Titolare di Elevata qualificazione, Responsabile del Settore Economico finanziario, Servizio Risorse umane, dispone, con propria determinazione, l'indizione degli avvisi di mobilità volontaria per la copertura dei posti previsti dal piano triennale del fabbisogno di personale.

2. Gli avvisi di mobilità sono pubblicati sul Portale InPA per la durata di 30 giorni nonché sul sito internet istituzionale per il medesimo periodo.

3. L'avviso di mobilità costituisce *lex specialis* e prevede, con riferimento allo specifico procedimento selettivo e in relazione alle posizioni di lavoro oggetto della selezione, i contenuti speciali tra i quali deve comunque indicare:

- il numero dei posti da ricoprire, la categoria e il profilo professionale;
- i titoli richiesti;
- le competenze necessarie in relazione alle effettive posizioni da coprire e l'eventuale periodo minimo di esperienza lavorativa richiesto;

- le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- eventuali qualità, peculiarità e caratteristiche proprie delle posizioni di lavoro e/o di determinati profili professionali;
- le modalità ed i criteri di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del *curriculum* formativo e professionale;
- le modalità di espletamento del colloquio finalizzato alla verifica delle competenze e professionalità richieste;
- i tempi e le modalità di acquisizione del *nulla osta* al trasferimento da parte dell'Ente di provenienza.
- le modalità di trasmissione delle domande di partecipazione e il termine per la presentazione.

4. L'avviso di selezione può altresì riportare il diario dei colloqui. In tal caso, i candidati ammessi devono ritenersi direttamente convocati per le date ivi stabilite, per effetto della pubblicazione dell'elenco.

Articolo 33 – DOMANDE DI PARTECIPAZIONE, AMMISSIONI ED ESCLUSIONI

1. La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere inoltrata dai candidati entro il termine e secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda di partecipazione, compilata nel Portale InPa, deve contenere tutte le dichiarazioni previste dall'Avviso di mobilità e dall'apposito format.

Articolo 34 – COMMISSIONE ESAMINATRICE E ADEMPIMENTI

1. La Commissione esaminatrice è nominata, dopo la raccolta delle istanze di ammissione, dal Titolare di Elevata qualificazione, Responsabile del Settore Economico finanziario, Servizio Risorse umane, oppure dal Vice-Segretario o dal Segretario.

2. La Commissione è composta da un Presidente e due componenti esperti, come di seguito specificato:

- un presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal Responsabile di Settore cui sarà destinato il personale da assumere oppure dal Vice-segretario o dal Segretario Comunale;
- due dipendenti, assegnati al Settore afferente al posto da ricoprire, di categoria giuridica almeno pari a quella del posto da coprire o assegnati ad altri Settori ma con competenze nella sfera giuridica o tecnica, a seconda del profilo professionale richiesto.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

4. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo.

5. La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

6. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, come previsto dalle norme vigenti, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.

7. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

8. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.

9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Titolare di Elevata qualificazione, Responsabile del Settore Economico finanziario, Servizio Risorse umane, provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

10. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni di selezione anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del Titolare di Elevata qualificazione, Responsabile del Settore Economico finanziario, Servizio Risorse umane.

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

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

13. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

14. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

15. La Commissione, ove non già stabilito nell'avviso di selezione, definisce il diario dei colloqui e ne dispone la pubblicazione nel Portale InPa e sul sito istituzionale non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove. La Commissione procede altresì alla definizione di un nuovo diario delle prove, anche se già previsto qualora la quantità dei candidati o altre cause sopravvenute impediscano o compromettano il regolare svolgimento della procedura selettiva nei termini originariamente previsti.

Articolo 35 – CRITERI DI VALUTAZIONE E SELEZIONE

1. La Commissione esaminatrice, subito dopo la nomina, verifica la regolarità della propria costituzione e, prima di ricevere le domande dei candidati, procede alla definizione dei criteri di valutazione della prova (colloquio) e dei curricula e di attribuzione dei punteggi.

2. La Commissione provvede inoltre a:

a) verificare e dichiarare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11, c. 1, D.P.R. n. 487/1994 e da altre ulteriori eventualmente previste dal presente regolamento.

b) stabilire il termine del procedimento selettivo, il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nell'avviso e a disporre per la loro pubblicità;

c) esaminare e valutare i curricula dei candidati, attribuendo a ciascuno di essi, sulla base dei criteri prefissati, un massimo di 10 punti;

d) espletare i colloqui conoscitivi che avranno lo scopo di:

- approfondire gli elementi contenuti nel curriculum prodotto ed integrare eventuali aspetti non evidenziati;
- accertare il possesso delle conoscenze e delle competenze richieste dall'avviso, le caratteristiche attitudinali e gli aspetti motivazionali al fine del miglior inserimento nell'attività lavorativa;

- valutare la preparazione e la capacità professionale con riferimento alle materie indicate nel bando, relative ai posti da coprire.

3. La valutazione del colloquio può determinare l'attribuzione di un massimo di 30 punti. Non è considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che consegua, per il colloquio, una valutazione inferiore a 21 punti.

Articolo 36 – FORMAZIONE DELL'ELENCO DEGLI IDONEI ALL'ASSUNZIONE PER MOBILITÀ

1. La Commissione Esaminatrice, sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, redige un elenco di idonei alla copertura del posto, in base ai punteggi conseguiti (sommatoria dei singoli punteggi attribuiti ai curricula e ai colloqui).

2. Il segretario redige un apposito verbale delle operazioni espletate, per ciascuna delle sedute svolte. Al termine delle procedure di selezione, i verbali, sottoscritti da tutti i Commissari, sono trasmessi al Responsabile del Servizio competente in materia di personale, il quale, nel prenderne atto e previa verifica di regolarità, li acquisisce con proprio provvedimento.

3. In caso di parità di punteggio tra uno o più candidati, precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.

4. L'elenco è approvato con determinazione del Titolare di Elevata qualificazione, Responsabile del Settore Economico finanziario, Servizio Risorse umane. Tale elenco viene pubblicato nel sito internet istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e nel Portale InPA.

5. L'elenco avrà la validità temporale prevista dalle norme vigenti al momento della sua pubblicazione e, sempre nel rispetto delle norme di legge, sarà utilizzato, dopo la copertura dei posti previsti dall'avviso, unicamente per la surroga dei posti medesimi, in seguito a cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto costituito coi vincitori della procedura.

6. L'inserimento nell'elenco non determina, in capo ai soggetti interessati, alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Articolo 37 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. L'assunzione è subordinata al rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di appartenenza del candidato idoneo, da assumere mediante cessione del contratto di lavoro, che dovrà pervenire entro il termine comunicato. Tale termine dovrà essere compatibile con le esigenze organizzative di questo Comune che potrà riservarsi di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza proposta dall'Amministrazione cedente risulti inadeguata.

Articolo 38 – RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. E' facoltà dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi evincibili dalla normativa vigente, prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di mobilità e la procedura in atto, se non già conclusa e perfezionata, in caso di motivate e sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

Articolo 39 – MODALITÀ ATTUATIVE DELLA MOBILITÀ VOLONTARIA IN USCITA

1. La mobilità volontaria in uscita, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., è attivata su istanza formale dei dipendenti del Comune, previa richiesta formale dell'Ente che ha interesse ad acquisirli nei propri ruoli organici.

2. La mobilità verso altre pubbliche amministrazioni non viene concessa, di norma, al lavoratore che non abbia maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque anni. Resta facoltà dell'Ente di appartenenza, valutato il caso specifico, concedere il *nulla osta* anche prima del compimento di tale anzianità.

3. La procedura di mobilità è gestita dal Servizio Risorse Umane, il quale si attiva a seguito della formale istanza di *nulla osta* da parte dell'Ente richiedente, di cui al comma 1, ed esclusivamente previa acquisizione del parere, anche se non vincolante, del Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

4. Su richiesta del dipendente, al fine della partecipazione ad una procedura di selezione per mobilità, la Giunta Comunale ha facoltà di formalizzare la propria disponibilità di massima al rilascio del *nulla osta* al trasferimento. Il rilascio del *nulla osta*, ove concesso, avviene a seguito di formale istanza dell'Amministrazione procedente, al termine del relativo procedimento di mobilità.

Articolo 40– MOBILITÀ COMPENSATIVA (INTERSCAMBIO) - OGGETTO E DISCIPLINA

1. In forza di apposito accordo delle Amministrazioni interessate, può essere attuato, tra le stesse, l'interscambio di dipendenti in servizio a tempo indeterminato, mediante il contestuale e reciproco trasferimento per mobilità nei rispettivi ruoli organici.

2. L'interscambio, al fine di assicurare neutralità finanziaria, può avvenire esclusivamente tra dipendenti inquadrati nella medesima categoria, che ne facciano richiesta o esprimano il relativo consenso.

3. Al procedimento di interscambio non si applicano le procedure di mobilità esterna di cui ai precedenti articoli.

4. La mobilità compensativa per interscambio è attuata nel rispetto delle disposizioni e dei vincoli, anche finanziari, nel tempo in vigore applicabili alle Amministrazioni interessate.

Articolo 41 – COMANDO – ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-*sexies*, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per motivate esigenze organizzative anche di carattere temporaneo o eccezionale, anche risultanti dai documenti di programmazione occupazionale, si può procedere all'impiego di personale di altre pubbliche amministrazioni, in assegnazione temporanea per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto previsto da norme speciali in materia e sulla base di apposita convenzione tra Enti.

2. Il comando può essere revocato, anche prima della scadenza, per uno dei seguenti motivi:

- comunicazione dell'Amministrazione di destinazione, o di quella di provenienza, che attesti il venir meno delle esigenze o dei presupposti organizzativi per i quali il comando era stato attivato;

- venir meno dell'assenso da parte del dipendente interessato.

Articolo 42 – COMANDO IN ENTRATA

1. Il comando in entrata viene attivato in base alla programmazione del fabbisogno di personale, su richiesta motivata dell'Amministrazione previa acquisizione del parere consultivo del Responsabile del Settore interessato e, su assenso del dipendente e *nulla osta* dell'Amministrazione di provenienza.

2. Il Comune provvede al rimborso degli oneri retributivi relativi al dipendente in comando all'Amministrazione di provenienza, cui continua a fare carico l'obbligo retributivo ed i conseguenti obblighi previdenziali, del trattamento economico del personale comandato riferito alle competenze fisse e si fa carico delle spese per prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti.

Articolo 43 – COMANDO IN USCITA

1. Il comando presso altra amministrazione pubblica o Ente pubblico viene attivato su richiesta dell'Ente di destinazione, su assenso del dipendente, previo *nulla osta* della Giunta comunale e previo parere consultivo del Responsabile di Settore ove il dipendente presta servizio.

2. Il Comune continua a corrispondere direttamente al dipendente comandato le competenze fisse con il rimborso da parte dell'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, mentre le prestazioni straordinarie, per missioni, e quelle riferite al trattamento economico accessorio, se spettanti, sono a carico dell'Ente di destinazione.

CAPO IX

PROFILI PROFESSIONALI

Articolo 44 – PROFILI PROFESSIONALI

1. Il catalogo dei profili professionali del Comune di Martellago è costituito **dall'allegato A)** alla presente Appendice al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

CAPO X

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 45 – TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI PERSONALI

- 1.** A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale e nel Portale InPA: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
- 2.** In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Articolo 46 – RINVIO

- 1.** Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.
- 2.** Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Catalogo dei profili professionali	
Indice	
Aree professionali	Profili professionali
Operatori	Operatori tecnici
Operatori esperti	Operatori amministrativo contabili esperti
	Operatori tecnici esperti
Istruttori	Istruttori amministrativo contabili
	Istruttori tecnici
	Istruttori informatici
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionari amministrativo contabili
	Funzionari tecnici
	Funzionari socio-assistenziali
	Funzionari informatici
Avvertenze generali	
<p>Il profilo professionale è l'insieme delle mansioni ordinariamente richiedibili al lavoratore mediante il semplice esercizio del potere direttivo da parte del responsabile di settore. Ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, sono, inoltre esigibili tutte le mansioni dell'area, eventualmente con la procedura di cambio di profilo. Sono fatti salvi i requisiti eventualmente previsti da disposizioni di legge per l'esercizio di determinate mansioni. Nessuno dei seguenti è un "profilo di alta specializzazione" ai sensi dell'articolo 35, comma 3, lettera e-ter), del d.lgs. 165/2001, per il quale è richiedibile, quale requisito di accesso, il titolo di dottore di ricerca o determinate categorie di <i>master</i> universitari di secondo livello o l'essere stati titolari per almeno due anni di contratti di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010.</p> <p>Per nessuno dei seguenti profili è richiesta la conoscenza di ulteriori lingue straniere oltre all'inglese (articolo 37, comma 1, del d.lgs. 165/2001).</p> <p>L'elencazione delle mansioni si intende esemplificativa non esaustiva delle prestazioni esigibili. Nell'ipotesi di passaggio diretto tra amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 verrà richiesto lo stesso inquadramento e area professionale.</p> <p>L'elencazione delle materie d'esame è indicativa e non esaustiva. Le materie di esame saranno indicate nel bando di concorso.</p>	

Area degli operatori
Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- 1) Diploma di istruzione secondaria di primo grado.
- 2) Patente di guida di categoria B.

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

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

Accesso per progressione verticale

L'istituto della progressione verticale non è applicabile per l'accesso all'area degli operatori.

Mansioni

L'operatore tecnico, nel rispetto di istruzioni dettagliate e sotto supervisione, svolge, a titolo non esaustivo:

- attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi;
- attività ausiliarie di custodia, sorveglianza e vigilanza di beni mobili e immobili, compresi i servizi di portineria, guardiania e custodia di veicoli;
- elementari attività amministrative strettamente accessorie e strumentali alle attività operative affidate;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, opera con macchine utensili,

L'operatore tecnico può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico opera anche a diretto contatto con il capo-squadra o con il responsabile del processo produttivo e, sotto la sua supervisione, collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne sono solo di tipo indiretto e sulla base di direttive impartite dal superiore gerarchico; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Prove d'esame

Procedura che si svolge ai sensi della Legge n. 56/1987, art. 16.

Prova d'idoneità

una prova pratica-operativa da svolgersi nel tempo prestabilito e con modalità previste dalla commissione, comprendente l'esecuzione di un manufatto o opera o parte di essa.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario degli **OPERATORI AMMINISTRATIVO CONTABILI ESPERTI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- 1) Diploma di istruzione secondaria di primo grado e ulteriore qualifica professionale in ambito amministrativo-contabile.
- 2) Esperienza professionale di almeno due anni nel campo di interesse a seconda della professionalità da reperire.
- 3) Patente di guida di categoria B o superiore.

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

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

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

L'operatore amministrativo contabile esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, di leggi e di regolamenti, a titolo non esaustivo:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi amministrativo /contabili;
- collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative, contabili o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- elabora o copia testi (bozze di atti e provvedimenti) impiegando word processors e provvede alla loro pubblicazione;
- elabora conteggi anche utilizzando fogli elettronici di calcolo;
- predisporre relazioni, prospetti e tabelle anche utilizzando applicativi grafici;
- cura la conservazione, l'aggiornamento, lo sfoltimento e lo scarto di fondi, raccolte archivistiche e documentarie;
- notifica e pubblica atti e provvedimenti;
- cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione e la protocollazione delle note e degli atti;
- seleziona la documentazione a fini archivistici;
- svolge attività propedeutiche alla spedizione della corrispondenza.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'operatore amministrativo contabile esperto può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore amministrativo contabile esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento e sotto la sua supervisione, collaborando con lo stesso per lo svolgimento di determinate fasi del procedimento.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni sia esterne con ditte fornitrici o altre istituzioni che con gli utenti, hanno natura diretta, limitatamente alla divulgazione di informazioni e

consegna di modulistica, e/o mediata, previa indicazione da parte di un istruttore o superiore gerarchico.

Prove d'esame

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

- Nozioni elementari di diritto amministrativo
- Nozioni elementari di diritto costituzionale
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
- Nozioni di contabilità degli enti locali
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001);
- Disciplina in materia di tutela sulla privacy
- Norme sui principali servizi comunali
- Nozioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008)
- Codice dei contratti D.Lgs n. 36/2023 - nozioni

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica
- una prova orale.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Area degli operatori esperti
Profilo e mansionario degli **OPERATORI TECNICI ESPERTI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- 1) Diploma di istruzione secondaria di primo grado e qualifica professionale in ambito tecnico.
- 2) Esperienza professionale di almeno due anni nel campo di interesse a seconda della professionalità da reperire.
- 3) Patente di guida di categoria B o superiore.

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

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

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori tecnici.

Mansioni

L'operatore tecnico esperto, nel rispetto di istruzioni di massima, a titolo non esaustivo:

- svolge attività operative e di supporto con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi;
- conduce veicoli per il trasporto di persone o di merci, macchine utensili, macchine operative complesse, altre macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali;
- svolge attività tecniche o manutentive per l'esercizio delle quali possono essere richieste patenti o altre abilitazioni;
- svolge la manutenzione dei beni comunali;
- assicura la costante efficienza funzionale ed energetica di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, veicoli, macchine utensili, anche analizzando disfunzioni e impostando i necessari interventi risolutivi;
- controlla l'adeguatezza degli interventi manutentivi svolti da ditte appaltatrici o gestiti in amministrazione diretta;
- assicura il rifornimento del materiale di consumo;
- assicura che, durante gli interventi, siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali carenze;
- assicura la corretta gestione e la funzionalità del magazzino;
- svolge le attività amministrative accessorie e strumentali alle attività operative e manutentive di competenza, anche utilizzando strumenti informatici e telematici e semplici applicativi (sono comprese la redazione di rapporti sugli interventi eseguiti, la compilazione di segnalazioni su disfunzioni e criticità, e la formulazione di proposte scritte per il miglioramento dei processi e dei servizi);
- può essere incaricato della funzione di capo-squadra in gruppi di lavoro costituiti da operatori tecnici esperti e/o operatori tecnici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'operatore tecnico esperto può ricoprire il ruolo di agente consegnatario di beni mobili.

L'operatore tecnico esperto opera anche a diretto contatto con il responsabile del procedimento o del processo produttivo, e sotto la sua supervisione collabora allo svolgimento di determinate fasi dei processi.

Le relazioni interne possono essere di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; le relazioni esterne, con ditte fornitrici o con altre istituzioni, sono di tipo indiretto e sulla base di direttive impartite dal proprio superiore gerarchico; le relazioni con gli utenti hanno natura indiretta o mediata.

Prove d'esame

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

- Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
- Nozioni di meccanica, di impiantistica elettrica, di idraulica, falegnameria e carpenteria
- Nozioni tecniche inerenti il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso
- Nozioni in materia di tutela sulla privacy
- Norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008)
- Codice dei contratti D.Lgs n. 36/2023 - nozioni

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica
- una prova orale sulle materie.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI AMMINISTRATIVO CONTABILI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

1) Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario amministrativo-contabile).

2) Patente di guida categoria B o superiore.

Conoscenze teoriche relative alle materie amministrative e contabili.

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

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativo contabili esperti.

Mansioni

Le attività dell'istruttore amministrativo contabile hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e contabili o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore amministrativo contabile è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore amministrativo contabile svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo, fiscale, previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore amministrativo contabile può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro. Svolge, inoltre, servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore amministrativo contabile opera a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di settore); le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

Prove d'esame

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

- Nozioni di diritto privato
- Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
- Nozioni di contabilità degli enti locali
- Nozioni di diritto tributario e in particolar modo sui tributi comunali
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
- Disciplina in materia di tutela sulla privacy
- Norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008)
- Codice dei contratti D.Lgs n. 36/2023 - nozioni

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica
- una prova orale sulle materie.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI BIBLIOTECARI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- 1) Diploma di scuola secondaria di secondo grado che consente l'accesso all'università.
- 2) Patente di guida categoria B o superiore.

Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative, contabili e alle materie specifiche inerenti alla legislazione nazionale e regionale sulle biblioteche, conoscenze in materia di biblioteconomia e bibliografia.

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

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori amministrativo contabili esperti.

Mansioni

Le attività dell'istruttore bibliotecario hanno contenuto di concetto, con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e contabili o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima e di procedure predeterminate, e si svolgono anche per mezzo di strumenti informatici.

L'istruttore bibliotecario è chiamato a valutare e interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni di massima e ad elaborare proposte di soluzione.

L'istruttore bibliotecario svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo amministrativo sia in quello contabile-economico-finanziario, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi. Predispose testi di atti e prospetti contabili, elaborando dati ed informazioni, anche di natura complessa. Svolge direttamente adempimenti in campo amministrativo curando i rapporti con gli uffici o gli enti competenti. Si occupa degli acquisti, della catalogazione, dell'inventariazione del patrimonio documentale della biblioteca.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore bibliotecario può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile del procedimento, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppo di lavoro. Svolge, inoltre, servizi di informazione all'utenza, sia esterna, sia interna.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore bibliotecario opera a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne, con ditte fornitrici o con altre istituzioni e le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

Prove d'esame

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

- Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
- Legislazione nazionale e regionale sulle biblioteche.
- Gestione coordinata delle collezioni e delle banche dati
- Storia del libro e delle biblioteche
- Elementi di biblioteconomia, bibliografia e catalogazione secondo le norme più recenti
- Conoscenza dei sistemi informativi per la gestione delle biblioteche e della gestione automatizzata dei documenti
- Tecniche di conservazione del materiale bibliografico ed archivistico
- Normativa sul diritto d'autore
- Disciplina in materia di tutela sulla privacy
- Ordinamento e competenze del Ministero della Cultura
- Norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008)
- Codice dei contratti D.Lgs n. 36/2023 - nozioni

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica
- una prova orale sulle materie.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI TECNICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

1) Diploma di scuola secondaria di secondo grado di Geometra o perito industriale edile o equipollente, che consente l'accesso all'esame abilitante all'esercizio della professione, oppure laurea assorbente (sono assorbenti le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario tecnico).

2) Patente di guida categoria B o superiore.

Conoscenze teoriche esaurienti relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo e contabile.

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

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli operatori tecnici esperti.

Mansioni

Le attività dell'istruttore tecnico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore tecnico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore tecnico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico (lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio e dell'ambiente), sia in campo amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, e impiegando strumenti informatici. Collabora alla progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo. Svolge ordinariamente sopralluoghi sul territorio per verificare lo stato dei luoghi e dei beni del patrimonio e per accertare lo stato di avanzamento dei lavori pubblici. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore tecnico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore tecnico opera a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e si svolgono anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di settore); le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

Prove d'esame

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

- Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
- Nozioni in materia di lavori pubblici, contratti, con particolare riferimento all'Ente Comune
- Nozioni sulla legislazione in materia di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- Norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008) con particolare riferimento alla sicurezza sui cantieri
- Normativa in materia di protezione civile
- Nozioni in materia di viabilità, tutela dei beni ambientali ed architettonici e relativa legislazione statale e regionale
- Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, edilizia privata, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani di edilizia economica e popolare, piani di intervento produttivo
- Gestione e utilizzo sistemi informativi e cartografici
- Nozioni sulla legislazione in ambito del commercio e sportello unico attività produttive
- Disciplina in materia di tutela sulla privacy
- Codice dei contratti D.Lgs n. 36/2023 - nozioni

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica
- una prova orale.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Area degli istruttori
Profilo e mansionario degli **ISTRUTTORI INFORMATICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

1) Uno dei seguenti titoli di studio:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnologico di cui al DPR n. 88/2010, che consente l'accesso all'università:

- elettronica ed elettrotecnica

- informatica e telecomunicazioni

- diplomi di liceo scientifico ad indirizzo scienze applicate

- diplomi equipollenti ai precedenti, per gli ordinamenti anteriori al DPR n. 88/2010.

Sono ammessi i titoli di studio superiori, considerati assorbenti dei titoli di studio sopraelencati, le lauree che consentono l'accesso al profilo di funzionario informatico.

2) Patente di guida categoria B o superiore.

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

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

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Le attività dell'istruttore informatico hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi o a parti di tali processi, con la guida di direttive di massima o di procedure dettagliate, anche per mezzo di strumentazioni tecnologiche.

L'istruttore informatico è chiamato a valutare ed interpretare nel merito i casi concreti, ad interpretare e applicare le istruzioni operative, a predisporre proposte di soluzione.

L'istruttore informatico svolge attività istruttorie, preparatorie e propositive sia in campo tecnico-informatico, sia in quello amministrativo-contabile, svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione gestionale e della definizione degli obiettivi. Predisponde testi di atti e prospetti tecnici, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, impiegando strumenti informatici. Cura direttamente adempimenti in campo tecnico e amministrativo.

L'istruttore informatico svolge attività nel campo informatico, propone gli interventi manutentivi e migliorativi degli apparati informatici e telematici, collabora alla progettazione di servizi informatici, alla messa in esercizio di nuove tecnologie, alla definizione delle esigenze tecniche e tecnologiche.

L'istruttore informatico si occupa delle attività di supporto e affiancamento informatico agli utenti per l'uso dei sistemi

operativi, dei *software* di *Office Automation*, dei *software* gestionali, dei *software* di contorno utilizzati nelle postazioni di lavoro, quali ad esempio *editor* grafici, visualizzatori di *pdf* e *software* di firma digitale. Appronta, mantiene e aggiorna le configurazioni:

- dei sistemi di virtualizzazione;
- dei *server*;
- dei *network* (come *switch*, *firewall*, *access point*);
- dei *personal computer* e dei *notebook*.

L'istruttore informatico impiega i *software* di *management* e di controllo dei sistemi informatici. Sovrintende e monitora il funzionamento delle infrastrutture centralizzate critiche (*server*, ambienti di virtualizzazione, *network*), nonché il funzionamento dei processi di *backup*. Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione degli atti e seleziona la documentazione ai fini archivistici.

L'istruttore informatico conosce in modo approfondito i *software* gestionali in uso presso l'ente e ne effettua la manutenzione e le configurazioni di primo livello, relative al *management* degli utenti, dei profili, delle funzioni di base utilizzate da tutti gli utenti, svolge funzioni di intermediario tra gli utenti finali dei sistemi ed i servizi di assistenza delle *software house*. Conosce in modo approfondito disposizioni, circolari, linee guida e documenti in genere prodotti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in merito a tutte le tematiche relative all'innovazione tecnologica e la transizione digitale degli enti pubblici. Conosce in modo approfondito il codice dell'amministrazione digitale.

Se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, l'istruttore informatico può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale o di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di gruppi di lavoro o di progetti specifici, responsabile delle pubblicazioni nell'albo *on line* e in Amministrazione Trasparente. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, direttore dell'esecuzione di contratti pubblici, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a queste figure da disposizioni legislative e regolamentari.

Nei casi in cui non è responsabile del procedimento, l'istruttore informatico opera a diretto contatto con il responsabile del procedimento, collaborando con il medesimo in modo attivo e propositivo.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale, anche con soggetti appartenenti ad altre unità organizzative; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo diretto (in questo caso in nome e per conto del responsabile di settore); le relazioni con gli utenti hanno natura diretta.

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

- Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
- Conoscenza approfondita di almeno uno dei più moderni linguaggi o ambienti di programmazione
- Conoscenze approfondite di personal computing e dei più recenti pacchetti software per l'automazione d'ufficio.
- Conoscenza di sistemi basati su software open source
- Sistemi in rete: architetture; connettività; ambienti operativi, di cooperazione applicativa e di sviluppo; sicurezza;

- Tutela della privacy anche nei sistemi informatici, firma digitale, posta certificata, sicurezza informatica;
- Principali funzioni e strutture dei sistemi operativi
- Elementi di tecnologia informatica (hardware, software di base, software applicativo, reti di comunicazione)
- Norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008)
- Codice dei contratti D.Lgs n. 36/2023 - nozioni

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica.
- una prova orale.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI AMMINISTRATIVO CONTABILI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

In sede di pubblicazione del bando del posto da coprire saranno specificamente individuati i titoli di studio fra quelli di seguito indicati:

1) Diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:

- LM-16 Finanza
- LMG/01 Giurisprudenza
- LM-56 Scienze dell'economia
- LM-62 Scienze della politica
- LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
- LM-77 Scienze economico aziendali
- LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo
- LM-90 Studi europei

oppure

Diploma di laurea in una delle seguenti classi:

Classi di Laurea DM 509/1999
02 Scienze dei servizi giuridici
15 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
19 Scienze dell'amministrazione
28 Scienze economiche
31 Scienze giuridiche
37 Scienze statistiche

Classi di Laurea DM 270/2004
L-14 Scienze dei Servizi Giuridici
L-16 Scienze dell'Amministrazione e dell'organizzazione
L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale
L-33 Scienze economiche
L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali
L-41 Statistica

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

2) Patente di guida categoria B o superiore.

Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili, economiche, giuridiche e organizzative.

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

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e di lavoro in squadra;
- c) di coordinamento;

d) gestionali e organizzative, adeguato allo svolgimento di:

- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;
- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori amministrativo-contabili.

Mansioni

Il funzionario amministrativo contabile svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario amministrativo contabile ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi, amministrativi e contabili.

Il funzionario amministrativo contabile risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario amministrativo contabile cura la redazione di atti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di settore, il funzionario amministrativo contabile opera a diretto contatto con il responsabile di settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e positivo.

Il funzionario amministrativo contabile, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del tributo, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni nell'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa, procuratore e difensore dell'ente anche in giudizio.

Il funzionario amministrativo contabile, se titolare di responsabilità di settore:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione della Performance, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di settore, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di settore, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di settore di altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;

- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di settore;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, vice-segretario comunale, responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile del servizio elettorale, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario amministrativo contabile sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di settore; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Prove d'esame

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

- Diritto privato
- Diritto costituzionale e diritto amministrativo
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
- Contabilità degli enti locali
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
- Metodologia del controllo di gestione economico-finanziaria
- Disciplina in materia di tutela sulla privacy
- Norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008)
- Codice dei contratti D.Lgs n. 36/2023 - nozioni

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica.
- una prova orale.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI TECNICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

- 1) Titolo di studio: Laurea di primo livello, Diploma di laurea di vecchio ordinamento, Laurea specialistica o Magistrale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, inerente il posto da ricoprire nell'area tecnica.
- 2) Può essere richiesta l'abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o di architetto dal momento che questo profilo è prevalentemente costituito da mansioni per le quali la legge richiede l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere o architetto come la progettazione e il collaudo di opere pubbliche.
- 3) Patente di guida categoria B o superiore.

Sono richieste conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata, ai servizi per le attività produttive e per il commercio, alla gestione del territorio (urbanistica); competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.

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

Elevate capacità:

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

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori tecnici.

Mansioni

Il funzionario tecnico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico, amministrativo, gestionale e direttivo, comprese quelle che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario tecnico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi e amministrativi nei seguenti ambiti: lavori pubblici, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, urbanistica, edilizia privata, servizi per le attività produttive e per il commercio, gestione del territorio.

Il funzionario tecnico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario tecnico cura la predisposizione e la redazione di atti e progetti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, studi, monitoraggi, rendicontazioni ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche; imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi; svolge sopralluoghi presso cantieri, fabbriche, aree pubbliche, impianti, allo scopo di svolgere funzioni ispettive, direttive e di coordinamento; svolge direttamente e con assunzione di responsabilità attività di progettazione di opere pubbliche e di interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare (edifici ed impianti), oppure collabora alla loro progettazione, o infine verifica e valida i progetti elaborati all'esterno; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario tecnico opera a diretto contatto con il responsabile di settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario tecnico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente contabile, agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione, direttore dei lavori, collaudatore di opere pubbliche, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili del procedimento;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente o componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario tecnico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche

complessa, e negoziale.

Prove d'esame

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

- Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali
- Disciplina in materia di tutela sulla privacy
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
- Progettazione di opere di edilizia pubblica e privata, idraulica ed impiantistica, di costruzione stradale, corredata anche da calcoli e particolari costruttivi, capitolati e computi metrici
- Programmazione, progettazione, validazione, appalto, esecuzione lavori, collaudo, gestione di opere pubbliche (decreto legislativo n. 36/2023)
- Figura del responsabile del procedimento (RUP) nelle procedure di appalto e gestione dei lavori pubblici, forniture e servizi, e compiti del Direttore Lavori (DL) nell'esecuzione di opere pubbliche ed espropri
- Normativa nazionale e regionale in materia di pianificazione territoriale e urbanistica (in particolare Leggi Regione Veneto n. 11/2004 e n. 14/2019)
- Esecuzione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria in regime di convenzione per l'attuazione di Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa privata
- Normativa in materia di eliminazione delle barriere architettoniche
- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008)
- Elementi di normativa antincendio
- Normativa in materia di protezione civile

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica.
- una prova orale.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI SOCIO-ASSISTENZIALI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

1) Diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:
- LM-87 Servizio sociale e politiche sociali

oppure

Diploma di laurea in una delle seguenti classi:

Classi di Laurea DM 509/1999
6 Scienze del Servizio Sociale

Classi di Laurea DM 270/2004
L-39 Servizio sociale

oppure

- Diploma di Assistente Sociale (L. 341/1990)
- Diploma Universitario in Servizio Sociale (L. 94/1983 e DM 155/1998)

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

2) Abilitazione professionale:

- Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.
- Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali.

3) Patente di guida categoria B o superiore.

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

Conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la gestione dei bisogni dei cittadini, nelle situazioni di diversificato disagio.

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

Elevate capacità:

- a) di lavoro in autonomia;
- b) di cooperazione e lavoro in squadra;
- c) di coordinamento;
- d) gestionali e organizzative, adeguate allo svolgimento di:
 - attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico;

- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Accesso per progressione verticale

Non è previsto l'accesso a questo profilo per progressione verticale.

Mansioni

Il funzionario socio-assistenziale svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo socio-educativo, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo, comprese quelle che richiedono l'iscrizione ad albi professionali. Il funzionario socio-assistenziale ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi produttivi / amministrativi.

Il funzionario socio-assistenziale risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario socio-assistenziale cura la predisposizione e la redazione di atti riferiti all'attività tecnica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge analisi, istruttorie, monitoraggi, rendicontazioni, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione tecnica ed economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; redige e attua progetti di intervento nel campo dell'assistenza sociale. Se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario socio-assistenziale opera a diretto contatto con il responsabile di settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo. Può coordinare uffici e gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello dell'ente.

Il funzionario socio-assistenziale, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di agente consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario socio-assistenziale, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge con assunzione di responsabilità ultima le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice apicale della gestione;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro e del coordinamento tecnico degli assistenti sociali;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di settore degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di servizio;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai

sensi del d.lgs. 81/2008, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario socio-assistenziale sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne, con ditte fornitrici o altre istituzioni, e le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Prove d'esame

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

- Diritto costituzionale, amministrativo
- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
- Disciplina in materia di tutela sulla privacy
- Nozioni di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile (della persona e della famiglia)
- Legislazione sociale ed assistenziale inerente alle competenze del comune
- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008)
- Codice dei contratti D.Lgs n. 36/2023 - nozioni

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica
- una prova orale

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Profilo e mansionario dei **FUNZIONARI INFORMATICI**
(profilo permanente)

Requisiti di accesso

Uno dei titoli di studio indicati alle seguenti lettere:

1) Diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:

- LM-18 Informatica
- LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni
- LM-32 Ingegneria informatica
- LM-66 Sicurezza informatica

oppure

Diploma di laurea in una delle seguenti classi:

Classi di Laurea DM 509/1999
9 Ingegneria dell'informazione
26 Scienze tecnologiche ed informatiche

Classi di Laurea DM 270/2004
L-8 Ingegneria dell'informazione
L-31 Scienze e tecnologie informatiche
L-30 Scienze e tecnologie fisiche
L-35 Scienze matematiche

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

2) Patente di guida categoria B o superiore.

Conoscenze altamente specialistiche (tecniche e normative) relative alle materie dell'informatica e della telematica, e competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

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

Elevate capacità:

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

Accesso per progressione verticale

L'accesso per progressione verticale è riservato agli istruttori informatici.

Mansioni

Il funzionario informatico svolge attività eterogenee di contenuto altamente specialistico in campo tecnico-informatico, amministrativo, contabile, gestionale e direttivo. Il funzionario informatico ha la responsabilità dei risultati relativi ad importanti processi amministrativi.

Il funzionario informatico risponde personalmente dei risultati e del rispetto dei tempi e degli standard qualitativi previsti dalle fonti applicabili ai vari processi.

Il funzionario informatico cura la redazione di atti riferiti all'attività tecnico-informatica, amministrativa e contabile dell'ente; svolge istruttorie, analisi, studi ed elaborazioni di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi gestionali e strategici; può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività e di gruppi di lavoro anche trasversali alle strutture di massimo livello; se non titolare di responsabilità di servizio, il funzionario informatico opera a diretto contatto con il responsabile di settore, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo.

Il funzionario informatico, se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di amministratore di sistema, consegnatario di beni mobili, responsabile per la protezione dei dati personali, responsabile del procedimento, responsabile unico del procedimento, direttore dell'esecuzione dei contratti pubblici, membro di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, membro di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, formatore interno, responsabile per le pubblicazioni all'albo *on line* e nella sezione Amministrazione Trasparente, responsabile di unità organizzativa.

Il funzionario informatico definisce le strategie di utilizzo delle tecnologie informatiche e individua gli standard tecnologici da impiegare per le attività gestionali dell'ente e per connetterla con la realtà esterna all'ente. In funzione delle strategie e degli standard prescelti:

- individua l'architettura del sistema informatico e i prodotti *hardware* e *software* più adeguati rispetto alle esigenze strategiche ed operative del Comune e, una volta acquisiti ed installati, ne controlla e verifica le prestazioni;
- pianifica, dirige e controlla l'installazione, la gestione e il monitoraggio dell'infrastruttura di interconnettività tra le apparecchiature informatiche installate nell'ente; nell'ambito di tali attività gestisce la sicurezza della rete interna e della connessione degli utenti interni con fonti di dati esterne.

In funzione delle indicazioni dell'ente e del fabbisogno rilevato presso l'utente finale, il funzionario informatico definisce le specifiche funzionali e tecniche delle procedure da informatizzare, ne individua le modalità realizzative (reperimento sul mercato di prodotti specifici, personalizzazione di prodotti esistenti, creazione di prodotti *ad hoc* su commessa o realizzazione degli stessi all'interno), ne pianifica, dirige e controlla l'installazione, la formazione, l'avviamento, la gestione e l'evoluzione successiva. Individua i più opportuni strumenti informatici per la produttività individuale e per il lavoro di gruppo e ne definisce le più adatte modalità di utilizzo.

Il funzionario informatico interagisce con fornitori esterni per negoziare le migliori condizioni tecnico-economiche relative all'acquisizione di prodotti *hardware* e *software* e servizi relativi all'informatizzazione dell'ente e formula pareri in merito. Fornisce supporto agli uffici dell'ente per il corretto utilizzo delle procedure e degli strumenti informatici sia durante l'attività quotidiana, sia programmando e attuando interventi formativi anche collettivi.

Il funzionario informatico, se titolare di responsabilità di servizio:

- svolge le funzioni gestionali proprie dei dirigenti, ricoprendo a tal fine il vertice della gestione dell'ente;
- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro;
- assegna compiti, mansioni, responsabilità al personale assegnato;
- valuta, sviluppa e valorizza il personale assegnato;

- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- cura l'attuazione dei programmi dell'ente adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- gestisce i rapporti con uno o più referenti politici in relazione ai servizi affidati;
- gestisce i rapporti con il presidente e i componenti dell'organo di revisione, del Nucleo di Valutazione della Performance, del responsabile della protezione dei dati personali (DPO);
- gestisce le relazioni con gli altri responsabili di servizio, anche nel contesto della conferenza dei responsabili di servizio, con il Segretario generale, con il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), e con i responsabili di servizio degli altri enti con i quali l'ente collabora a livello gestionale;
- è responsabile del procedimento, nei casi in cui non assegni tale funzione ad uno dei suoi collaboratori, e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- è responsabile del trattamento dei dati personali;
- può essere chiamato a sostituire temporaneamente altri responsabili di settore;
- se in possesso dei requisiti eventualmente previsti dalle discipline di settore, può ricoprire i ruoli di datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008, responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti, responsabile del protocollo informatico, responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi, responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'articolo 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge 241/1990, responsabile dell'ufficio comunale di statistica, responsabile per la transizione digitale, responsabile per l'accessibilità, responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, presidente di commissioni di concorso o di selezione pubblica o interna di personale, presidente di commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti pubblici, presidente e componente della delegazione trattante di parte datoriale.

Le attività del funzionario informatico sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, per la cui gestione:

- possono non essere disponibili modelli teorici;
- è elevata l'ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di natura negoziale e complessa, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza; le relazioni esterne (con ditte fornitrici o con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio; le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Prove d'esame

Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
- Progettazione delle applicazioni informatiche (metodologie e tecniche di rappresentazione delle procedure e di rilevazione dei fabbisogni informativi)
- La gestione del Sistema Informativo (S.I.)
- Conoscenza di sistemi basati su software open source
- Principi di ingegneria del software; tecniche di analisi; linguaggi di modellazione e di programmazione;
- Sistemi in rete: architetture; connettività; ambienti operativi, di cooperazione applicativa e di sviluppo; sicurezza;
- Strumenti e metodi per la tutela della privacy anche nei sistemi informatici, firma digitale, posta certificata, sicurezza

informatica;

- Principali funzioni e strutture dei sistemi operativi: modelli di processi e di dati; sistemi di gestione di base dati.
- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008)
- Codice dei contratti D.Lgs n. 36/2023 - nozioni

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica
- una prova orale

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Avvertenza: questo è un profilo specializzato ai sensi dell'articolo 35-quater, comma 1, lettera d), del d.lgs. 165/2001, per il cui reclutamento devono essere valutate, in sede di selezione, le esperienze lavorative pregresse e pertinenti con il ruolo.