



COMUNE DI LOCULI

Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E
DELLE MODALITA' DI ACCESSO**

Adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 13/06/2023

INDICE

CAPO I

Disposizioni generali

[Art. 1 – Oggetto del Regolamento](#)

[Art. 2 – Ambito di applicazione](#)

[Art. 3 - Norme generali di reclutamento del personale](#)

[Art. 4 - Posti disponibili](#)

[Art. 5 - Programmazione del fabbisogno del personale](#)

[Art. 6 - Requisiti generali per l'accesso agli impieghi](#)

[Art. 7 - Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea](#)

[Art. 8 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali](#)

CAPO II

Concorsi pubblici

[Art. 9 – Indizione](#)

[Art. 10 – Bando di concorso](#)

[Art. 11 - Pubblicazione del bando di concorso pubblico](#)

[Art. 12 - Facoltà di proroga o riapertura dei termini – revoca o rettifica bando](#)

[Art. 13 - Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi](#)

[Art. 14 - Documenti da allegare alla domanda di ammissione](#)

[Art. 15 - Presentazione delle domande di ammissione](#)

[Art. 16 - Ammissione al concorso](#)

[Art. 17 - Irregolarità sanabili](#)

[Art. 18 - Inammissibilità](#)

[Art. 19 - Commissione Giudicatrice](#)

[Art. 20 - Continuazione incarico di componente della Commissione Giudicatrice](#)

[Art. 21 - Sostituzione dei componenti la Commissione Giudicatrice](#)

[Art. 22 - Convocazione e insediamento](#)

[Art. 23 - Ordine dei lavori](#)

[Art. 24 - Processo verbale dei lavori](#)

[Art. 25 - Punteggio per la valutazione dei titoli](#)

[Art. 26 - Valutazione dei titoli culturali](#)

[Art. 27 - Valutazione dei titoli di servizio](#)

[Art. 28 - Valutazione titoli vari](#)

[Art. 29 - Punteggio disponibile e votazione complessiva](#)

[Art. 30 - Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio](#)

[Art. 31 - Durata delle prove d'esame](#)

[Art. 32 - Svolgimento delle prove d'esame](#)

[Art. 33 - Prove d'esame](#)

[Art. 34 - Modalità di espletamento delle prove scritte](#)

[Art. 35 - Adempimenti dei concorrenti e della Commissione Giudicatrice al termine delle prove scritte](#)

[Art. 36 - Modalità di espletamento delle prove pratiche](#)

[Art. 37 - Ammissione alla prova orale](#)

[Art. 38 - Svolgimento della prova orale](#)

[Art. 39 - Pubblicità dell'esito delle prove d'esame](#)

[Art. 40 - Graduatoria di merito del concorso](#)

[Art. 41 - Esame dei verbali](#)

[Art. 42 - Vincitori dei concorsi](#)

[Art. 43 - Applicazione del diritto di precedenza](#)

[Art. 44 - Applicazione diritti di preferenza](#)

[Art. 45 - Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva](#)

[Art. 46 - Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori](#)

[Art. 47 - Efficacia della graduatoria](#)

CAPO III

Altre forme di concorsi pubblici

[Art. 48 - Corso-concorso pubblico](#)

[Art. 49 - Prove selettive pubbliche per assunzione a tempo determinato](#)

CAPO IV

Altre procedure di assunzione a tempo indeterminato

[Art. 50 - Assunzione mediante Centri per l'impiego](#)

[Art. 51 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette](#)

[Art. 52 - Trasparenza e protezione dati personali](#)

[Art. 53 - Trattamento dati personali](#)

[Art. 54 - Entrata in vigore](#)

[Allegato A - Requisiti d'accesso alle aree professionali mediante selezione pubblica](#)

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 70, comma 13°, del D.Lgs. n° 165/2001, l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune, secondo i principi sanciti dagli artt. 35, 35-bis, 36 e 57 del D.Lgs. n° 165/2001, in coerenza con le disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n° 487 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e della performance del Comune, previsto dall'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n° 142 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 2

Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time).

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile degli uffici o dei servizi o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dall'art. 51 della Legge 8 giugno 1990, n° 142 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 3

Norme generali di reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle aree previste nella consistenza organica del Comune avviene:

- a) per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo comma 2°, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno, nel rispetto della normativa al momento vigente;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le aree e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica e/o convenzione degli iscritti negli elenchi di cui alla Legge 12 marzo 1999, n° 68 sul diritto al lavoro dei disabili.

2. Le procedure selettive, di cui alla lett. a) del precedente comma, si svolgono con le seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami;
- b) corso-concorso;
- c) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di area, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. Il Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario, sentito il Responsabile competente, stabilisce il tipo di concorso di cui al precedente comma 2°, ai sensi dell'art. 35 della Legge 8 giugno 1990, n° 142.

4. Le procedure selettive pubbliche si svolgono con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.
6. Le comunicazioni preventive di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n° 165/2001 sono attivate preliminarmente all'indizione del pubblico concorso ed allo scorrimento di graduatoria concorsuale, qualora le medesime procedure per pari figure professionali non abbiano dato esito negativo nei precedenti 3 mesi.
7. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata successivamente all'esperimento delle attività di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n° 165/2001.
8. Le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni, fino al 31/12/2024, possono, ai sensi dell'art. 1, comma 14-ter, del D.L. n° 80 del 09 giugno 2021 (c.d. decreto reclutamento) convertito con modificazioni dalla Legge n° 113 del 06 agosto 2021, essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria previste dall'art. 30 del D.Lgs. n° 165/2001.

ARTICOLO 4

Posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

ARTICOLO 5

Programmazione del fabbisogno del personale

1. La Giunta Comunale approva il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi dell'art. 39 della Legge n° 449/1997, dell'art. 6 del D.Lgs. n° 165/2001 e dall'art. 91 del TUEL, verificate le eventuali eccedenze di personale, tenendo conto del fabbisogno di risorse umane rappresentato dai Responsabili di EQ in relazione ai servizi da erogare, delle strategie organizzative e degli obiettivi dell'Amministrazione, nonché delle risorse finanziarie disponibili e delle disposizioni legislative che regolano le assunzioni e le spese di personale.
2. Il Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario provvede all'attuazione del piano annuale di cui al precedente comma, adottando gli atti necessari all'espletamento delle procedure selettive.

ARTICOLO 6

Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per gli aspiranti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n° 174, e successive modificazioni;
 - b) età: non inferiore ad anni 18 e non superiore al limite massimo dell'età pensionabile prevista dalla legge allo scadere del bando;

3. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente, nanti il Medico Competente;
 4. godimento dei diritti civili e politici;
 5. Non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso, che comportano l'interdizione dai pubblici uffici, o che possano influire sull'idoneità morale e sull'attitudine ad espletare l'attività di pubblico impiegato. Si precisa che ai sensi della Legge n° 475/99, la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna;
 6. Non essere stati destituiti o dichiarati decaduti da un pubblico impiego ai sensi degli artt. 85 e 127 del D.P.R. n° 3/1957, ovvero di non essere stati licenziati (con o senza preavviso) da un pubblico impiego ai sensi delle disposizioni dei CC.CC.NN.LL. relativi ai diversi Comparti pubblici e ai sensi dell'art. 55-quater del D.Lgs. n° 165/2001 (licenziamento disciplinare);
 7. Non essere mai stati ammessi all'istituto della messa in prova introdotta con Legge n° 67 in data 28 aprile 2014;
 8. Non essere 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, comma 1°, lett. b), del D.Lgs. n° 165/2001;
 9. Non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità ed inconferibilità previste dal D.Lgs. n° 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio (nel caso di incompatibilità ed inconferibilità previste dal citato D.Lgs. n° 39/2013, attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo del concorso);
 10. Avere regolare posizione nei confronti dell'obbligo di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;
 11. Conoscenza della lingua inglese;
 12. Conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche ed applicazioni informatiche più diffuse;
 13. Possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive aree funzionali, come indicato nella apposita Tabella allegata al presente Regolamento;
 14. Per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
 3. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ed i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; i cittadini di Paesi terzi, titolari del permesso di soggiorno CE, i soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, devono:
 - a) essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - b) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

ARTICOLO 7

Accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea

1. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengano alla tutela dell'interesse nazionale.
2. Con D.P.C.M. n° 174 del 7 febbraio 1994 e successive modificazioni ed integrazioni, sono stati individuati i posti e le funzioni per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana, nonché i requisiti indispensabili all'accesso dei cittadini di cui al comma precedente.

ARTICOLO 8

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento alle quali l'Amministrazione Comunale e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

2. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge 7 agosto 1990, n° 241 e dal D.P.R. 23 giugno 1992, n° 352.
3. Tutte le procedure disciplinate sono espletate in conformità alle disposizioni dettate dalla Legge n° 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, in tema di trattamento dei dati personali.

CAPO II CONCORSI PUBBLICI

ARTICOLO 9

Indizione

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario con propria determinazione sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale di cui al precedente art. 5.

2. Il bando di concorso è approvato con determinazione dirigenziale.

3. Il Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario è tenuto ad inviare, ai sensi della Legge 23 novembre 2012, n° 215 che ha apportato modifiche all'art. 57, comma 1-bis, del D.Lgs.n° 165/2001, l'atto di nomina della Commissione Giudicatrice di concorso entro tre giorni dalla sua adozione alla consigliera o al consigliere di parità regionale.

ARTICOLO 10

Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:

- a) la denominazione del Comune;
- b) estremi del provvedimento di approvazione del bando di concorso;
- c) la figura professionale, l'area di appartenenza ed il numero dei posti messi a concorso;
- d) l'indicazione del numero dei posti riservati a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
- e) il trattamento economico;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione al concorso;
- g) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
- h) le dichiarazioni da indicarsi nella domanda di partecipazione;
- i) i documenti da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i termini e le modalità della loro presentazione;
- k) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
- l) le modalità di inoltro della domanda di partecipazione;
- m) le materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte ed orali nonché il contenuto di quelle pratiche;
- n) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- p) l'indicazione dei titoli valutabili;
- q) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
- r) citazione della garanzia sulle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi della Legge 10 aprile 1991, n° 125 e successive modificazioni ed integrazioni;
- s) citazione del D.Lgs. n° 196 del 30 giugno 2003 e del Regolamento dell'Unione Europea n° 679/2016, relativo al trattamento dei dati personali;
- t) previsione, ai sensi del D.L n° 80/2021, per tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) della possibilità di sostituire le prove concorsuali scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura o 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°, lettera b) e 4° della Legge 08 ottobre 2010, n° 170;
- u) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

ARTICOLO 11

Pubblicazione del bando di concorso pubblico

1. Il bando di concorso in versione integrale viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune ed all'Albo Pretorio del Comune fino alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Il bando di concorso viene pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie speciale “Concorsi ed esami”, per estratto in forma di avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante invio di copia alle Amministrazioni Comunali limitrofe ed alle Amministrazioni Provinciali della Regione Sardegna, nonché alle OO.SS. maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente, ai Centri per l'Impiego ed alle associazioni, rappresentanze o comitati cui appartengono le categorie protette.

ARTICOLO 12

Facoltà di proroga o riapertura dei termini – revoca o rettifica bando

1. L'Amministrazione Comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione Giudicatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo, coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata. Il provvedimento di proroga o riapertura termini è pubblicato con le stesse modalità del bando originario.
3. Il Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario può, quando l'interesse pubblico lo richieda, con motivato provvedimento, revocare il concorso. I provvedimenti di rettifica e di revoca del bando devono essere resi noti ai candidati a mezzo pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente almeno 5 giorni lavorativi prima della data della prima prova d'esame, dando evidenza di tale possibilità nel bando di concorso.

ARTICOLO 13

Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi

1. Nella domanda di ammissione, da presentare on-line ai sensi del successivo articolo 15, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) codice fiscale;
 - d) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità, indicando indirizzo mail e/o PEC se in possesso;
 - e) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
 - i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1°, lett. d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n° 3;

- j) il titolo di studio posseduto;
- k) gli eventuali titoli di servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- l) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
- m) di essere fisicamente idonei al servizio. Gli invalidi devono dichiarare di non avere perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della propria invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro od alla sicurezza degli impianti. I candidati portatori di handicap specificano, inoltre, nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n° 104;
- n) di accettare specificamente la previsione del bando afferente l'effettiva assunzione del vincitore del concorso, nel rispetto delle norme vigenti in materia, al termine della procedura concorsuale;
- o) di disporre di un adeguato collegamento internet (**modalità eventuale**);
- p) di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet (**modalità eventuale**);
- q) di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente (**modalità eventuale**);
- r) di avere conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

ARTICOLO 14

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere obbligatoriamente allegata la ricevuta del versamento comprovante il pagamento della Tassa di concorso, nella misura fiscale prevista al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale secondo le modalità specificate nel bando.
2. La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dagli aspiranti a pena di nullità.
3. Per l'ulteriore documentazione si rimanda a quanto indicato nel bando.

ARTICOLO 15

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, unitamente agli allegati dovrà essere presentata esclusivamente on-line compilando il format di candidatura sul portale "inPA" all'indirizzo www.inpa.gov.it previa registrazione gratuita del candidato sullo stesso portale. Ai sensi dell'art. 35-ter del Testo Unico sul Pubblico Impiego la registrazione al Portale è gratuita e può essere effettuata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del d.lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".

L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 196/2003.

La domanda da parte del candidato dovrà perentoriamente pervenire entro e non oltre le ore 23:59 del trentesimo giorno dalla data di pubblicazione nella piattaforma inPA

2. Il Comune di Loculi non assume nessuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenteda inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda di ammissione né risponderà di eventuali disguidi informatici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

3. Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della Legge 05 febbraio 1992, n° 104. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della Legge n° 104/1992, mediante produzione di idonea certificazione rilasciata dall'ASL di competenza.

4. La data di presentazione on line della propria candidatura è certificata e comprovata da apposita ricevuta scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale del reclutamento "inPA", che allo scadere del termine ultimo di presentazione delle domande non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive di effetto.

ARTICOLO 16

Ammissione al concorso

1. Ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle prove, la sede delle prove scritte e della prova orale saranno rese note ai candidati mediante pubblicazione sul sito del Comune di Loculi <https://www.comune.loculi.nu.it>->Amministrazione Trasparente->Bandi di concorso, almeno 20 giorni prima lo svolgimento della prima prova scritta. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.
2. L'esclusione dal concorso è comunicata dal Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario tramite pubblicazione nella suddetta Sezione del sito istituzionale, che assume valore di notifica a tutti gli effetti, entro 30 (trenta) giorni dall'adozione del relativo provvedimento e comunque prima delle prove d'esame.
3. La comunicazione deve specificare i motivi dell'esclusione dal concorso ed indicare i termini e l'autorità competente per l'eventuale ricorso.

ARTICOLO 17

Irregolarità sanabili

1. Nel caso in cui dall'esame risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese tra quelle tassativamente indicate, il concorrente viene invitato dal Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
 - a) l'omissione od imperfezione – per incompletezza od irregolarità di formulazione – di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) l'omissione della prova dell'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso.Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso.

ARTICOLO 18

Inammissibilità

1. Non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso le seguenti omissioni:
 - a) cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente
 - b) indicazione del concorso al quale si intende partecipare
 - c) firma digitale del concorrente a sottoscrizione della domanda

ARTICOLO 19

Commissione Giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice è nominata dal Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario nella seguente composizione:
 - a) Responsabile dell'Ente od altro Funzionario Esterno: PRESIDENTE;
 - b) n° 2 esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari del Comune o di altre Amministrazioni Pubbliche ovvero docenti o liberi professionisti: COMPONENTI.
2. Nei concorsi pubblici per la copertura dei posti di Titolari di EQ la Presidenza della Commissione Giudicatrice è conferita al Segretario Generale del Comune ovvero Funzionario/Responsabile in servizio presso altra Amministrazione Pubblica con almeno cinque anni di servizio.
3. Non possono far parte della Commissione Giudicatrice i componenti dell'Organo di Direzione Politica dell'Amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, fatte salve altresì le norme previste in tema di incompatibilità vigenti al momento della pubblicazione del bando.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione Giudicatrice di concorso, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne.
5. Le funzioni di Segretario della Commissione Giudicatrice sono svolte da un dipendente dell'area Istruttori o dei Funzionari incaricato dal Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale,

finanziario e tributario con lo stesso provvedimento di costituzione della Commissione.

6. Il Presidente e i componenti della Commissione Giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio si sia 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 ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

7. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione.

I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

8. Per i concorsi pubblici possono essere aggregati membri aggiunti quando il bando di concorso preveda esami riguardanti materie speciali.

I predetti membri sono componenti della Commissione Giudicatrice per le sole prove riguardanti le materie speciali.

9. Possono essere aggregati membri esperti per il solo accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'informatica.

10. Le funzioni dei membri aggregati, di cui ai precedenti commi 8 e 9, sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua inglese e dell'informatica.

L'accertamento si conclude con un giudizio idoneità o non idoneità sulla conoscenza della materia.

11. Ai componenti le Commissioni di concorso spetta un compenso nella misura predeterminata dall'Amministrazione Comunale in applicazione delle disposizioni previste dal DPCM 24 aprile 2020, pubblicato nella G.U. il 19 aprile 2020.

Ai componenti esterni viene altresì riconosciuto il rimborso delle spese documentate dalla sede di accesso (ovverossia quella di partenza che può essere o la residenza oppure la sede lavorativa, ove presente, prendendo in considerazione quella più vicina) alla sede d'esame nonché, per l'uso del mezzo proprio, un importo pari ad un quinto del costo del carburante vigente alla data di accesso per ogni chilometro di distanza dalla sede di servizio alla sede d'esame.

ARTICOLO 20

Continuazione incarico di componente della Commissione Giudicatrice

1. I membri della Commissione Giudicatrice, il cui rapporto di impiego si risolva per dimissioni o per pensionamento durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

ARTICOLO 21

Sostituzione dei componenti la Commissione Giudicatrice

1. In caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenute di taluno dei membri della Commissione Giudicatrice, il Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i supplenti, alla sua sostituzione, senza che siano ripetute le operazioni del concorso già compiute.

Il sostituto nella prima seduta fa proprie le decisioni già assunte.

ARTICOLO 22

Convocazione e insediamento

1. La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa.

La stessa può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la

tracciabilità delle comunicazioni.

2. Il Presidente, i componenti ed il Segretario della Commissione Giudicatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile e che non sussistono cause e condizioni indicate all'art. 35-bis del D.Lgs. 30 gennaio 2001, n° 165 e ss.mm.ii.
3. Prima dell'avvio del procedimento concorsuale la Commissione Giudicatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.

ARTICOLO 23

Ordine dei lavori

1. La Commissione Giudicatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) insediamento;
 - b) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - c) esperimento delle prove scritte;
 - d) esame dei titoli dei concorrenti presenti alle prove scritte ed attribuzione del relativo punteggio secondo i criteri stabiliti nel presente Regolamento;
 - e) valutazione delle prove scritte;
 - f) comunicazione ai concorrenti, prima dell'espletamento della prova orale, dell'esito della valutazione dei titoli, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune e nel sito istituzionale;
 - g) esperimento e valutazione della prova orale;
 - h) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.

ARTICOLO 24

Processo verbale dei lavori

1. Di ogni riunione della Commissione Giudicatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. Il punteggio da attribuire relativamente a ciascuna prova d'esame è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione Giudicatrice.
4. Ciascun membro della Commissione Giudicatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
6. I membri della Commissione Giudicatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
7. Il Segretario della Commissione Giudicatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione Giudicatrice ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione Giudicatrice

richiede al Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario la designazione di altro dipendente.

ARTICOLO 25

Punteggio per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice per la valutazione dei titoli, così come verrà indicato nel bando di concorso, è stabilito in 10/30.
2. Esso viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - Titoli culturali: punteggio massimo 3,40
 - Titoli di servizio: punteggio massimo 3,60
 - Titoli vari: punteggio massimo 3,00
3. Il curriculum professionale verrà valutato nell'ambito dei titoli vari.
4. Tutti i punteggi assegnati ai candidati per i titoli posseduti verranno espressi con un massimo di due cifre decimali, senza operare alcun arrotondamento.
5. Non verranno in alcun caso valutati titoli pervenuti successivamente alla data di scadenza dei termini fissati per la presentazione delle domande di ammissione.

ARTICOLO 26

Valutazione dei titoli culturali

1. Al complesso dei titoli culturali è attribuito un punteggio massimo di punti 3,40, così ripartito:
 - Titolo di studio richiesto dal bando di concorso: punti zero;
 - Possesso di diploma di laurea: punti 1,70;
 - Possesso di diploma di specializzazione universitaria (biennale o triennale – laurea breve): punti 1,20;
 - Possesso di diploma di scuola media superiore: punti 0,50.

ARTICOLO 27

Valutazione dei titoli di servizio

1. Al complesso dei titoli comprovanti i servizi resi dai concorrenti presso Pubbliche Amministrazioni viene attribuito un punteggio massimo di 3,60.
2. L'anzianità massima valutabile sarà di anni 10, cumulativa del servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni e servizio militare o sostitutivo civile, valutando - comunque - i servizi più favorevoli per i concorrenti.
3. I periodi di servizio saranno valutati a mese intero, considerando tali le frazioni superiori a quindici giorni e non considerando le frazioni inferiori a quindici giorni.
La valutazione dei servizi prestati riguarderà i periodi certificati sino alla data di rilascio del relativo certificato da parte dell'Amministrazione interessata.
4. Non verranno valutati, in ogni caso, i servizi indicati in certificazioni che non contengano le indicazioni necessarie per l'esatta attribuzione del punteggio (area o profilo professionale).
5. Fra i titoli di servizio verranno valutati pure i servizi militari prestati dai candidati purché debitamente documentati dal foglio matricolare o stato di servizio, con il seguente punteggio per ogni anno:
 - servizio prestato quale ufficiale: punti 0,25;
 - servizio prestato quale sottufficiale: punti 0,20;
 - servizio prestato quale graduato o militare di truppa: punti 0,10.
6. È equiparato ad ogni effetto a quello militare il servizio sostitutivo civile per il quale verranno attribuiti per ogni anno di servizio punti 0,10.

7. Non verranno valutati tra i titoli di servizio ma saranno valutati tra i titoli vari (curriculum professionale) i servizi resi alle dipendenze di Aziende private o presso Enti Pubblici con rapporto di consulenza o prestazione professionale.

8. Il punteggio viene così ripartito:

- Per ogni anno di servizio reso presso Pubbliche Amministrazioni in posti di area pari o superiore a quella del posto a concorso: punti 0,36;
- Per ogni anno di servizio reso presso Pubbliche Amministrazioni in posti di area fino a due volte inferiore del posto a concorso: punti 0,24.

ARTICOLO 28

Valutazione titoli vari

1. In questa area verranno valutati, con un punteggio massimo di punti 3,00, i titoli (attinenti alle funzioni attribuite al posto messo a concorso) che non rientrano nelle categorie precedenti e precisamente:

- a) Titoli attestanti la partecipazione, con superamento delle prove d'esame, a corsi di aggiornamento specifici e/o di riqualificazione, di durata almeno semestrale, conseguiti presso i centri di formazione professionale regionale o presso altri Enti pubblici od Enti riconosciuti = punti 0,30 per ciascun titolo fino ad un massimo di tre titoli.
- b) Titoli attestanti la frequenza a corsi di aggiornamento o perfezionamento di durata almeno bimestrale, frequentati presso istituti universitari ovvero Enti pubblici od Enti riconosciuti = punti 0,30 fino ad un massimo di due titoli.
- c) Qualora i predetti titoli non riportino l'esatta indicazione della durata non potranno essere valutati.
- d) Pubblicazioni con l'attribuzione di punti 0,20 per ogni articolo fino ad un massimo di tre articoli.
- e) Curriculum professionale fino ad un massimo di punti 0,90.

2. La valutazione del curriculum sarà correlata a:

- Attività di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti aree, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera;
- Attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore;
- Servizi svolti con incarichi a libera professione presso Enti pubblici e/o privati;
- Servizi prestati alle dipendenze di Enti privati.

ARTICOLO 29

Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione Giudicatrice dispone di un punteggio complessivo, ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:

- Punteggio massimo della prima prova scritta: punti 30;
- Punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica: punti 30;
- Punteggio massimo della prova orale: punti 30.

2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione Giudicatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione stessa per il numero dei suoi componenti.

3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3°.

ARTICOLO 30

Esame dei titoli dei concorrenti ammessi ed attribuzione del relativo punteggio

1. La Commissione Giudicatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito dal precedente art. 23, provvede:
 - a. alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
 - b. alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso ed alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - c. alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.
2. La valutazione dei titoli con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione Giudicatrice ai sensi dell'art. 23, comma 1° lettera d) del presente Regolamento.
3. La Commissione Giudicatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nei successivi articoli del presente Regolamento.

ARTICOLO 31

Durata delle prove d'esame

La durata delle prove d'esame è stabilita dalla Commissione Giudicatrice nella seduta di insediamento, nel rispetto della normativa vigente in materia e, comunque, non potrà eccedere i 180 minuti.

ARTICOLO 32

Svolgimento delle prove d'esame

1. In caso di prove in presenza i concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti.
La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
2. Le prove del concorso, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche, ortodosse, festività "Dipavali" dell'unione induista italiana e nei giorni di festività religiose valdesi, rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale".
3. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione Giudicatrice (Presidente o componente) i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante pubblicazione sul sito del Comune di Loculi <https://www.comune.loculi.nu.it> >Amministrazione Trasparente>Bandi di concorso, con la possibilità di derogare i termini di cui all'art. 16 del presente Regolamento.
4. Il Presidente della Commissione Giudicatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.

ARTICOLO 33

Prove d'esame

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne sono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Le prove previste dal bando possono avere carattere di:
 - Prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche;
 - Prove pratiche attitudinali;
 - Prove orali.
2. Il bando di concorso può stabilire che una delle prove scritte per l'accesso alle figure professionali

dell'area dei funzionari consista in una serie di quesiti a risposta sintetica.

Per le figure professionali delle aree inferiori, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei concorrenti con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

3. L'esame di accertamento della conoscenza della lingua inglese, previsto per l'accesso ai profili di Elevata Qualificazione e per quei profili professionali per i quali tale accertamento è richiesto dal bando di concorso, è limitato alla verifica della conoscenza della lingua straniera stessa e si concluderà con un giudizio di idoneità o non idoneità.
4. L'esame di accertamento della conoscenza dell'informatica, previsto per l'accesso ai profili di Elevata Qualificazione e per quei profili professionali per i quali tale accertamento è richiesto dal bando di concorso, è limitato all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e si concluderà con un giudizio di idoneità o non idoneità.
5. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.

I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dai relativi bandi di concorso, i quali possono prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

ARTICOLO 34

Modalità di espletamento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione Giudicatrice predispone tre tracce inerenti alle materie indicate nel bando.
Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione Giudicatrice e dal Segretario.
3. Ai membri della Commissione Giudicatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.
4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Giudicatrice fa precedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.
5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.
6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante il suo svolgimento, di seguito indicati:
 - a) i concorrenti non possono portare carte per scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i dizionari e i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione Giudicatrice se previsti dal bando di concorso;
 - b) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione Giudicatrice;
 - c) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;
 - d) la Commissione Giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono sempre trovarsi nella sala degli esami;
 - e) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
 - f) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il concorrente non può uscire dai

locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il concorrente dovrà essere accompagnato;

- g) La Commissione Giudicatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame, può avvalersi del personale dipendente del Comune.

ARTICOLO 35

Adempimenti dei concorrenti e della Commissione Giudicatrice al termine delle prove scritte

Gli adempimenti cui si devono attenere i concorrenti e la Commissione Giudicatrice saranno in linea con quanto disposto da normative, circolari e direttive specifiche in materia.

ARTICOLO 36

Modalità di espletamento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione Giudicatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.
2. La Commissione Giudicatrice stabilisce che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione Giudicatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione Giudicatrice al momento della individuazione delle prove.
6. La prova pratica si svolge alla presenza dell'intera Commissione Giudicatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
7. La Commissione Giudicatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

ARTICOLO 37

Ammissione alla prova orale

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30.

ARTICOLO 38

Svolgimento della prova orale

1. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione Giudicatrice prima dell'inizio della stessa, nel rispetto della normativa vigente e debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.
2. La Commissione Giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova, predispone gruppi di quesiti (ciascuno composto da almeno tre domande) in numero superiore di una unità rispetto ai candidati ammessi a sostenere la prova orale.
3. I gruppi di quesiti vengono inseriti in altrettante buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno o iscrizione e non trasparenti.
4. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.
5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo

concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione Giudicatrice.

6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

ARTICOLO 39

Pubblicità dell'esito delle prove d'esame

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione Giudicatrice provvede a far pubblicare sul sito del Comune di Loculi <https://www.comune.loculi.nu.it>>Amministrazione Trasparente->Bandi di concorso l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.

2. A termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà pubblicato sul sito del Comune di Loculi <https://www.comune.loculi.nu.it>>Amministrazione Trasparente->Bandi di concorso.

ARTICOLO 40

Graduatoria di merito del concorso

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, la Commissione Giudicatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 44 del presente Regolamento.

2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione Giudicatrice, viene rimessa al Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario.

ARTICOLO 41

Esame dei verbali

1. Il Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario, esaminati i verbali del concorso rimessi dal Presidente della Commissione Giudicatrice, predispone la determinazione dirigenziale di approvazione, nella quale viene dato atto della regolarità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalle leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. Ove dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 20 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.

Quando risulti necessario restituire gli originali dei verbali, il Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario deve effettuare copia autenticata, conservandola nei propri atti.

Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, all'Area suddetta, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

3. Il Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario, sulla scorta di quanto pervenuto, completa l'istruttoria e predispone la determinazione relativa all'approvazione dei verbali.

ARTICOLO 42

Vincitori dei concorsi

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

ARTICOLO 43

Applicazione del diritto di precedenza

1. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria, tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

ARTICOLO 44

Applicazione diritti di preferenza

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - Gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - Gli orfani di guerra;
 - Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - I feriti in combattimento;
 - Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - I militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
2. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
3. dalla minore età.

ARTICOLO 45

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione Comunale entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione Comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Pubbliche Amministrazioni.

ARTICOLO 46

Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, del concorso è approvata con la stessa determinazione del Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario di approvazione dei verbali, ed è immediatamente efficace.
2. La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune e nell'apposita Sezione del sito istituzionale per 8 (otto) giorni consecutivi.
3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

ARTICOLO 47

Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni, salvo diversa disposizione di legge, dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Sono fatti salvi termini diversi eventualmente previsti da provvedimenti aventi forza di legge.

CAPO III

ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

ARTICOLO 48

Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata con le modalità previste dal presente Regolamento.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso, apposita Commissione Giudicatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 19 del presente Regolamento, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione Comunale, in sede di indizione del corso-concorso e devono rispettare tutte le modalità procedurali previste dalla normativa al tempo vigente.

ARTICOLO 49

Prove selettive pubbliche per assunzione a tempo determinato

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato (stagionali - sostituti - personale temporaneo o straordinario) l'Amministrazione Comunale procede attraverso prove selettive pubbliche che sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale, nel rispetto di tutte le modalità procedurali previste dalla normativa al tempo vigente.
2. Le prove selettive pubbliche possono essere effettuate anche mediante l'utilizzazione di appositi questionari o quiz o test avvalendosi pure, all'occorrenza, di sistemi automatizzati.
3. Per le prove selettive pubbliche si applicano le disposizioni di cui al presente Regolamento per i concorsi pubblici, compresa la composizione della Commissione Giudicatrice, fatta eccezione per le modalità di pubblicità dei bandi che è stabilita come segue:
 - Pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale
 - Pubblicazione dell'avviso di indizione sul BURAS
 - Invio del bando al Centro per l'Impiego competente per territorio, ed alle OO.SS. di zona.
4. Le procedure previste dai precedenti commi per le assunzioni a tempo determinato sono utilizzate anche per il reclutamento di personale da assumere con contratto di formazione e lavoro nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL di categoria.

CAPO IV

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

ARTICOLO 50

Assunzioni mediante i Centri per l'Impiego

1. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni per le aree e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sulla base di selezioni tra gli iscritti presso i Centri per l'Impiego, con le modalità previste dall'art. 16 della Legge n° 56/87, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste dei Centri per l'Impiego territorialmente competenti.
3. La Commissione Giudicatrice preposta alla valutazione delle prove selettive, costituita con provvedimento del Responsabile del Servizio 2 afferente il Settore amministrativo, culturale, finanziario e tributario è presieduta da un Responsabile dell'Ente ed è composta da due esperti nelle materie oggetto della selezione. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato appartenente all'area degli istruttori o superiore, nominato con il provvedimento di costituzione della Commissione Giudicatrice.
4. Con lo stesso provvedimento di nomina della Commissione Giudicatrice, su proposta del Responsabile dell'Area interessata al reclutamento, vengono approvati gli indici di riscontro per l'espletamento delle prove selettive.
5. Indipendentemente dalle aree o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34 della Legge 20 maggio 1970, n° 300.
6. Le procedure di cui ai precedenti commi si applicano anche per le assunzioni a tempo determinato.

ARTICOLO 51

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle c.d. categorie protette avvengono secondo le modalità previste dalla Legge 12 marzo 1999, n° 68.
2. In particolare, le assunzioni possono essere effettuate secondo le seguenti modalità:
 - Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa.
 - Convenzione avente ad oggetto la determinazione di un programma mirato al conseguimento degli obiettivi occupazionali previsti dalla Legge n° 68/1999.
 - Riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti messi a concorso nell'ambito dell'espletamento delle procedure pubbliche per la selezione di personale.

ARTICOLO 52

Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n° 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
 - a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
 - b) le tracce delle prove scritte;
 - c) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

2. A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti. Le informazioni relative a:
- a) ammissione dei concorrenti alla procedura concorsuale;
 - b) esclusione dalla partecipazione e relativi motivi;
 - c) ammissione con riserva;
 - d) elenco partecipanti;
 - e) superamento o meno della prova scritta/pratica;
 - f) superamento o meno della prova orale;
 - g) altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli, ecc.), non possono essere diffuse o pubblicate on-line.

ARTICOLO 53

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione delle relative procedure, presso l'Area 08 - Organizzazione e Gestione Risorse Umane. L'Amministrazione Comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura concorsuale.
2. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti in tale sede all'Amministrazione Comunale.

ARTICOLO 54

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'avvenuta approvazione e pubblicazione, nei termini di legge.

COMUNE DI LOCULI
Provincia di Nuoro

REQUISITI D'ACCESSO
ALLE AREE PROFESSIONALI
MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA

Per i profili di accesso si fa riferimento al sistema di classificazione di cui all'Allegato A al CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 - 2021, sottoscritto il 16 novembre 2022.

PERSONALE RESPONSABILE A TEMPO INDETERMINATO

Le attribuzioni e le competenze degli incaricati di "EQ" sono descritte nel vigente Regolamento Comunale per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e della Performance, al quale si rinvia.

Requisiti culturali e professionali per l'accesso per i profili di Elevata Qualificazione ambito amministrativo/contabile:

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle seguenti discipline:

- Economico Finanziarie
- Giuridiche

nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

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".

Requisiti culturali e professionali per l'accesso per i profili di Elevata Qualificazione tecnica:

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle seguenti discipline:

- Ingegneria
- Architettura

nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

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".

Requisiti culturali e professionali per l'accesso per i profili di Elevata Qualificazione – Comandante Polizia Locale:

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle seguenti discipline:

- Economico Finanziarie
- Giuridiche
- Politiche

nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

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".

In sede di stesura del bando di concorso eventuali altri requisiti particolari (esempio abilitazioni professionali, patenti di guida), le materie e le prove d'esame verranno volta per volta determinati e precisati con riferimento alla peculiarità della posizione lavorativa ricercata.

Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

PERSONALE AREA FUNZIONARI

FUNZIONARIO		Funzionario
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Elevate conoscenze plurispecialistiche, in merito all'organizzazione burocratico-amministrativa del servizio, alle sue specificità tecniche ed alle attività alle quali è proposto direttamente. • Gestionali di buon livello rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate. • Soggette a frequenti necessità di aggiornamenti per quanto attiene alla normativa e alle evoluzioni scientifiche e della tecnologia che influiscono sul funzionamento del servizio di appartenenza. • La base teorica è acquisibile con il Diploma di laurea. 	
Contenuto ampiezza e complessità	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di unità operative e/o servizi. • Attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici; applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati; istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di elevato grado di difficoltà. • Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di conseguimento di risultati relativi ad importanti e diversificati processi produttivo/amministrativi, inerenti l'ambito di competenza del servizio cui è assegnato; collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale. • Compiti accessori collegati all'esercizio delle mansioni proprie della area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. • Responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella del gruppo coordinato, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro. • Autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali, nell'ambito di prescrizioni generali o di direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, non predefinite ma continue ed intense, complesse ed a prevalente carattere gerarchico. • Relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse. • Relazioni esterne di tipo diretto con Enti ed Istituzioni. 	

Esemplificazione dei PROFILI:

• **Funzionario Servizi Contabili**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria.

• **Funzionario Servizi Amministrativi**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza, segreteria, contratti e contenzioso.

• **Funzionario Servizi Tecnici**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.

Attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e protezione sul lavoro devoluti alle strutture operative.

• **Funzionario Servizio U.R.P.**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza; attività di predisposizione di progetti finalizzati all'illustrazione delle attività dell'Ente e del loro funzionamento, alla promozione della conoscenza e all'accesso ai servizi pubblici offerti dall'Ente, alla comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri Enti ed alla comunicazione interna all'Ente medesimo. Attività di gestione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte dell'utenza; promozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinamento delle reti civiche.

Si richiedono specifici requisiti di accesso al profilo, come previsto dall'art. 4 della Legge n. 150/2000.

• **Funzionario Servizi Informatici**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Analisi tecnica delle procedure di automazione ed attività di proposizione dei relativi programmi da realizzare. Attività di assistenza agli utenti.

• **Funzionario Servizi Bibliotecari/Museali**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Attività di programmazione e gestione delle attività della Biblioteca o del Museo; attività di consulenza ed orientamento bibliografico o museale; attività di ricerca e studio della documentazione archivistica nella sua evoluzione ai fini della sua conservazione e divulgazione; attività di inventariazione di materiale storico.

• **Funzionario di Vigilanza**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Coordinamento di unità operative preposte ad attività di prevenzione, controllo, vigilanza e repressione nelle funzioni demandate al Comune da leggi e regolamenti dello Stato in materia di polizia locale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della normativa in materia di polizia locale.

È richiesta la patente di guida "B".

Profilo Professionale	Area
Funzionario Servizi Contabili	Funzionari

Requisiti culturali e professionali per l’accesso

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l’ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle seguenti discipline:

- Economico Finanziarie
- Giuridiche

nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L’eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

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”.

Programma d’esame

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

- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
- Testo Unico 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
- Metodologia di programmazione – monitoraggio e rendicontazione
- Nozioni di Diritto Amministrativo
- Nozioni di Diritto Costituzionale
- Nozioni di Diritto Penale (reati contro la pubblica amministrazione)
- Informatica
- Contabilità negli Enti Locali
- Nozioni di Diritto Pubblico
- Finanza degli Enti Locali e tributi locali
- Contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica
- Gestione di sistemi contabili
- Nozioni di diritto tributario
- Economia delle aziende ed amministrazioni pubbliche
- Controlli interni
- Legislazione in materia di contabilità e spesa di personale, previdenziale e fiscale

Prove d’esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d’esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d’esame

Nell’ambito della prova orale si procederà all’accertamento della conoscenza della lingua inglese e di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Area
Funzionario Servizi Amministrativi	Funzionari

Requisiti culturali e professionali per l’accesso

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l’ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle seguenti discipline:

- Economico Finanziarie
- Giuridiche
- Politiche

nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L’eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

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”.

Programma d’esame

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

- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
- Testo Unico Enti Locali
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
- Nozioni di Diritto Amministrativo
- Nozioni di Diritto Costituzionale
- Nozioni di Diritto Penale (reati contro la pubblica amministrazione)
- Informatica
- Nozioni di Contabilità negli Enti Locali
- Nozioni di Diritto Pubblico

Prove d’esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d’esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d’esame

Nell’ambito della prova orale si procederà all’accertamento della conoscenza della lingua inglese e di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Area
Funzionario Servizi Tecnici	Funzionari

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello [Laurea (L) di durata triennale] nelle seguenti discipline:

- Ingegneria
- Architettura

nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

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".

Programma d'esame

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

- Testo Unico Enti Locali
- Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali
- 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 di Diritto Penale (reati contro la pubblica amministrazione)
- Utilizzo dei software tecnici per la gestione della progettazione, contabilità dei lavori pubblici tipo Autocad, Primus, TeamSystem PA, GIS ecc.
- Informatica
- Legislazione sui lavori pubblici con particolare riferimento alla normativa regionale sarda
- Legislazione sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione
- Legislazione comunitaria, statale e regionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi con particolare riferimento alla normativa regionale sarda
- Legislazione urbanistica edilizia nazionale e regionale (L. 1150/1942 – DM 1444/1968 - DPR 380/2001 - L.R. 45/0989, L.R. 23/1985 - DRAEEL 2266/1983 – LR 24/2016 – Direttive Regionali SUAPE)
- Testo unico espropriazioni (DPR 327/2001)
- Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro e sulla sicurezza sui cantieri
- Legislazione relativa all'Ambiente [con particolare riferimento alla normativa regionale sarda (D.Lgs. n° 152/2006) ed ai processi di VAS, VIA e VINCA], l'Igiene urbana e l'Igiene pubblica;
- Normativa in materia di protezione civile
- Elementi di Contabilità negli Enti Locali
- Elementi di Diritto Pubblico

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Area
Funzionario Servizio U.R.P.	Funzionari

Requisiti culturali e professionali per l’accesso

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l’ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello [Laurea (L) di durata triennale], nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza (l’eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato) e, per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, come previsto dall’art. 4 della Legge n. 150/2000.

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”.

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
- 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)
- Informatica
- Teoria e pratica della comunicazione con particolare riferimento alla comunicazione pubblica e alla comunicazione interna
- Redazione di piani e campagne di comunicazione
- Norme che regolano gli Uffici Relazioni con il Pubblico

Prove d’esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d’esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d’esame

Nell’ambito della prova orale si procederà all’accertamento della conoscenza della lingua inglese e di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Area
Funzionario Servizi Informatici	Funzionari

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle seguenti discipline:

- Informatica
- Ingegneria Informatica
- Tecnologia ed elaborazione dei software

nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

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".

Programma d'esame

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

- Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'Ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali
- 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)
- Progettazione, sviluppo, monitoraggio e supervisione di sistemi di gestione, elaborazione e trasmissione dati dell'Ente, anche nella prospettiva della valorizzazione del patrimonio di dati pubblici
- Progettazione, implementazione, gestione e sviluppo del portale istituzionale dell'Ente, di siti tematici e in generale dei servizi internet
- La gestione del Sistema Informativo (S.I.)
- Gestione della sicurezza delle reti e tutela della privacy, cura della conservazione e salvaguardia dell'integrità dei dati
- Conoscenza di sistemi basati su software open source
- Sistemi in rete: architetture; connettività; ambienti operativi, di cooperazione applicativa e di sviluppo; sicurezza
- Strumenti e metodi per la tutela della privacy 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
- Attività di programmazione degli acquisti relativi all'approvvigionamento dei sistemi informativi dell'Ente, definendo le specifiche funzionali e tecniche per la realizzazione o acquisizione di prodotti e soluzioni di sistemi informatici e telematici
- Metodi e tecnologie per la gestione di progetti ICT innovativi
- il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione
- piattaforme e infrastrutture abilitanti AgID (AppIO, SPID, CIE, PagoPA, ANPR, ecc.);
- caratteristiche/gestione dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi delle linee guida AgID;
- Infrastrutture applicative e interoperabilità

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Profilo Professionale	Area
Funzionario Servizi bibliotecari/museali	Funzionari

Requisiti culturali e professionali per l’accesso

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l’ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle seguenti discipline:

- Archeologia
- Filosofia
- Lettere
- Beni Culturali

nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L’eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 “Equiparazione tra diplomati 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”.

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
- 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. Funzione, organizzazione, gestione e marketing delle stesse
- Sistemi di cooperazione tra biblioteche
- Gestione coordinata delle collezioni e delle banche dati
- Storia del libro e delle biblioteche
- Biblioteconomia, bibliografia e catalogazione secondo le norme più recenti
- Sistemi informativi per la gestione delle biblioteche e della gestione automatizzata dei documenti
- Tecniche di conservazione del materiale bibliografico ed archivistico
- Legislazione nazionale e regionale sui musei. Funzione, organizzazione, gestione e marketing degli stessi
- Tecniche di conservazione del materiale museale
- Normativa sul diritto d’autore, sulla sicurezza e la privacy
- Metodologia e strumenti dell’animazione culturale

Prove d’esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d’esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d’esame

Nell’ambito della prova orale si procederà all’accertamento della conoscenza della lingua inglese e di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Area
Funzionario di Vigilanza	Funzionari

Requisiti culturali e professionali per l’accesso

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l’ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle seguenti discipline:

- Economico Finanziarie
- Giuridiche
- Politiche

nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L’eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

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 “B”

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:

- Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all’Ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali
- 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)
- Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7°, del Codice Penale
- Nozioni di Contabilità negli Enti Locali
- Nozioni di Diritto Pubblico
- Testo Unico Enti Locali
- Informatica
- Nozioni di diritto e procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni – Depenalizzazione –
- Sistema sanzionatorio vigente
- Codice della strada
- Attività giudiziaria
- Legge e regolamenti sulla viabilità e sul traffico
- Normativa statale e regionale sull’ordinamento di Polizia Municipale
- Leggi di pubblica sicurezza – Polizia Urbana e Rurale
- Normativa in materia di Polizia Edilizia, Commerciale, Amministrativa ed Ambientale
- Disciplina sulla circolazione stradale
- Procedimenti sanzionatori amministrativi in genere
- T.U.L.P.S.
- Normativa sulla tutela dei dati personali, per la parte di interesse per l’attività di Polizia

Prove d’esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d’esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d’esame

Nell’ambito della prova orale si procederà all’accertamento della conoscenza della lingua inglese e di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

Possono essere previste prove di efficienza fisica agli idonei.

FUNZIONARIO - ASSISTENTE SOCIALE		Area Funzionari
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> Elevate conoscenze plurispecialistiche, in merito all'organizzazione burocratico-amministrativa del servizio, alle sue specificità tecniche ed alle attività alle quali è proposto direttamente. Gestionali di buon livello rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate. Soggette a frequenti necessità di aggiornamento per quanto attiene alla normativa e alle evoluzioni scientifiche ed alla tecnologia che influiscono sul funzionamento del servizio di appartenenza. Scolastiche corrispondenti al Diploma Universitario in Servizio Sociale. E' richiesta l'iscrizione all'Albo professionale. 	
Contenuto Ampiezza e Complessità	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento e direzione di unità operative organiche nell'ambito dei Servizi Sociali. Attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale ed economico, attività di prevenzione, cura e riabilitazione; istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di elevato grado di difficoltà. Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di conseguimento di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivo/amministrativi, inerenti l'ambito di competenza del servizio cui è assegnato; collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale. Compiti accessori collegati all'esercizio delle mansioni proprie della area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. Responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella del gruppo coordinato, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro. Autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali, nell'ambito di prescrizioni generali o di direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, non predefinite ma continue ed intense, complesse ed a prevalente carattere gerarchico. Relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse. Relazioni esterne di tipo diretto con Enti ed Istituzioni. 	

Profilo Professionale	Area
Funzionario – Assistente Sociale	Funzionari

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle seguenti discipline:

– Servizi Sociali

nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

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:

– iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali

Programma d'esame

- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
- Testo Unico Enti Locali
- Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)
- Nozioni di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile (della persona e della famiglia)
- Nozioni di Diritto Civile
- Nozioni di Diritto Penale
- Nozioni di Diritto Amministrativo
- Legislazione sociale ed assistenziale
- Legislazione in materia sanitaria
- Normativa sulla tutela dei dati personali

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

PERSONALE AREA ISTRUTTORI

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE		Istruttori
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie degli ambiti di intervento della polizia municipale. • L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio lavoro, nonché a nuove funzioni attribuite. • Scolastiche corrispondenti alla scuola media superiore. E' richiesta la patente di guida area B. 	
Contenuto Ampiezza e Complessità	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti e atti contrari a leggi e regolamenti nelle materie attribuite alla competenza dell'Ente con riferimento alla polizia locale. • Funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione nell'espletamento dei servizi di polizia della strada nell'ambito delle funzioni demandate dalle norme del Codice della strada. • Funzioni relative all'istruttoria di pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi; predisposizioni di atti nei settori: edilizia, commercio, urbanistica ed infortunistica stradale, che comportano anche un'elaborazione di dati di contenuto tecnico-giuridico ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima. • Compiti accessori collegati all'esercizio delle mansioni proprie della area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. • L'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, eterogenee, di complessa interpretazione e di agire su un processo soggetto a variabilità. • Lo svolgimento delle attività predette può comportare l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di veicoli di servizio. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Attività che implica relazioni interne al settore di appartenenza e con altri settori; relazioni esterne di natura diretta con l'utenza e con altri Enti oltre che con referenti istituzionali e che possono assumere caratteristiche di complessità e conflittualità. 	

Profilo Professionale	Area
Agente di Polizia Municipale	Istruttori

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

- 1) Diploma di scuola media superiore che permette l'accesso all'Università
- 2) Patente di guida "B"

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:

- Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'Ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali
- 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)

- Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7°, del Codice Penale
- Nozioni di Contabilità negli Enti Locali
- Nozioni di Diritto Pubblico
- Testo Unico Enti Locali
- Informatica
- Nozioni di diritto e procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni – Depenalizzazione –
- Sistema sanzionatorio vigente
- Codice della strada
- Attività giudiziaria
- Legge e regolamenti sulla viabilità e sul traffico
- Normativa statale e regionale sull'ordinamento di Polizia Municipale
- Leggi di pubblica sicurezza – Polizia Urbana e Rurale
- Normativa in materia di Polizia Edilizia, Commerciale, Amministrativa ed Ambientale
- Disciplina sulla circolazione stradale
- Procedimenti sanzionatori amministrativi in genere
- T.U.L.P.S.
- Normativa sulla tutela dei dati personali, per la parte di interesse per l'attività di Polizia

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

Possono essere previste prove di efficienza fisica agli idonei.

ISTRUTTORE		Istruttore
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondite conoscenze mono specialistiche; uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa, contabile e tecnica. • Le necessità di aggiornamento sono connesse a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio ambito di attività (compresi strumenti informatici). • Scolastiche corrispondenti alla scuola media superiore. 	
Contenuto Ampiezza e	<ul style="list-style-type: none"> • Contenuto di concetto, organizzazione e coordinamento, del lavoro di appartenenti a aree inferiori, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate. 	
Complessità	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed, eventualmente, a risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento. • Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di dimensioni tecniche, economiche e gestionali, con responsabilità di risultato, relativamente a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza del settore di intervento. • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. • L'autonomia operativa, soggetta a supervisione periodica, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse oltre alla specializzazione su procedure ed ambiti operativi. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Attività che implica relazioni interne, anche di tipo negoziale e con settori diversi da quello di appartenenza e relazioni esterne di natura diretta e complessa, con altri Enti ed Istituzioni e con l'utenza. 	

Esemplificazione dei PROFILI:

• **Istruttore Servizi Amministrativo/contabili:**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

• **Istruttore Servizi Tecnici:**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile; Attività di predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.

• **Istruttore Servizi Informatici:**

Sono comprese nel presente profilo:

Stesura del programma nel linguaggio prescelto e predisposizione della relativa documentazione; analisi dei singoli programmi sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa documentazione di flusso o di dettaglio; manutenzione di singoli programmi e documentazione relativa; aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso; applicazione a sistemi centralizzati ovvero distribuiti; applicazioni CAD e periferiche.

• **Istruttore Servizi bibliotecari-museali:**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività di assistenza e collaborazione nella Biblioteca Comunale e nel Museo comprendenti funzioni di catalogazione, schedatura e conservazione del materiale librario e storico e cura degli schedari e dei cataloghi. Attività di assistenza nell'organizzazione delle attività di promozione della Biblioteca e del Museo di cui cura i servizi di segreteria e le relative attività amministrativo-contabili.

Profilo Professionale	Area
Istruttore Servizi Amministrativo/contabili	Istruttore

Requisiti culturali e professionali per l’accesso

- 1) Diploma di scuola media superiore che permette l’accesso all’Università (per il profilo di Istruttore Amministrativo)
- 2) Diploma di Ragioniere o Perito Commerciale o titolo di studio superiore attinente (per il profilo di Istruttore Contabile)

Programma d’esame

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

- Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione
- Testo Unico 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
- Nozioni di Diritto Amministrativo
- Nozioni di Diritto Costituzionale
- Nozioni di Diritto Penale (reati contro la pubblica amministrazione)
- Informatica
- Nozioni di legislazione comunitaria e statale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi
- Nozioni di Contabilità negli Enti Locali
- Nozioni di Diritto Pubblico
- Finanza degli Enti Locali e tributi locali
- Contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica
- Gestione di sistemi contabili
- Nozioni di diritto tributario
- Economia delle aziende ed amministrazioni pubbliche
- Nozioni di legislazione sociale ed assistenziale
- Controlli interni
- Nozioni di legislazione in materia di contabilità e spesa di personale, previdenziale e fiscale

Prove d’esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d’esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d’esame

Nell’ambito della prova orale si procederà all’accertamento della conoscenza della lingua inglese e di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Area
Istruttore Servizi tecnici	Istruttori

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di scuola media superiore di Geometra o Perito Industriale Edile

Programma d'esame

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

- Testo Unico Enti Locali
- 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 sui lavori pubblici con particolare riferimento alla normativa regionale sarda
- Legislazione comunitaria, statale e regionale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi con particolare riferimento alla normativa regionale sarda
- Nozioni sulla legislazione in materia di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed industriali: scarichi liquidi, fanghi e processi di incenerimento
- Nozioni sulla legislazione in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro e di sicurezza sui cantieri
- Nozioni di legislazione comunitaria e statale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi
- Normativa in materia di protezione civile
- Nozioni in materia di ambiente, escavazione, viabilità, tutela dei beni ambientali ed architettonici e relativa legislazione statale e regionale
- Legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, edilizia privata (LR 45/89; LR 23/1985; DRAEELL 2266/1983, DPR 380/01), Piano Urbanistico Comunale, Piani attuativi, VIA, VAS e VINCA (D.lgs 152/2006)
- Normativa sullo Sportello Unico per le attività produttive e edilizia privata (SUAPE) - LR 24/2016 e direttive di attuazione
- Gestione ed utilizzo sistemi informativi e cartografici e di topografia
- Elementi di Diritto Penale (reati contro la pubblica amministrazione)
- Elementi di Contabilità negli Enti Locali
- Elementi di Diritto Pubblico
- Informatica: conoscenza delle applicazioni più diffuse (pacchetto office), disegno automatico (autocad o programmi equivalenti).

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Area
Istruttore Servizi Informatici	Istruttori

Requisiti culturali e professionali per l’accesso

1) Diploma di scuola media superiore di Perito Industriale Informatico

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:

- Testo Unico Enti Locali
- 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 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)

Prove d’esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d’esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d’esame

Nell’ambito della prova orale si procederà all’accertamento della conoscenza della lingua inglese.

Profilo Professionale	Area
Istruttore Servizi Bibliotecari – museali	Istruttori

Requisiti culturali e professionali per l’accesso

1) Diploma di scuola media superiore che permette l’accesso all’Università

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 sulla legislazione nazionale e regionale sulle biblioteche. Funzione, organizzazione, gestione e marketing delle stesse
- 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
- Nozioni sui sistemi informativi per la gestione delle biblioteche e della gestione automatizzata dei documenti
- Tecniche di conservazione del materiale bibliografico ed archivistico
- Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale sui musei
- Funzione, organizzazione, gestione e marketing degli stessi
- Tecniche di conservazione del materiale museale
- Normativa sul diritto d’autore, sulla sicurezza e la privacy
- Animazione culturale

Prove d’esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d’esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d’esame

Nell’ambito della prova orale si procederà all’accertamento della conoscenza della lingua inglese e di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

PERSONALE DI AREA OPERATORI ESPERTI e OPERATORI

OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVI		AREA: OPERATORI ESPERTI
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> • Buone conoscenze specialistiche: la base teorica è acquisibile con la qualifica professionale richiesta • Preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse. • L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi ed a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative. 	
Contenuto Ampiezza e complessità	<ul style="list-style-type: none"> • Attività a buon livello di specializzazione che possono comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di livello inferiore. • Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nonché attività di collaborazione amministrativa mediante conoscenza di procedure e metodologie; utilizzo di sistemi di videoscrittura, di fogli elettronici, fax, ecc. • Attività relative alla produzione/redazione di documenti/atti di varia natura, soggetti a bassa variabilità, realizzati in autonomia attraverso procedure o metodologie consolidate e gestendo lo strumento informatico relativo. • Responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento. • Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali. • Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Attività con relazioni prevalenti all'interno del settore di appartenenza che frequentemente richiede la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altri settori dell'ente; • Relazioni di carattere diretto con l'utenza, in ambiti definiti, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti. • Relazioni esterne (con altri Enti o Istituzioni) di tipo indiretto e formale. 	

Profilo Professionale	AREA
Operatore esperto Servizi Amministrativi	OPERATORI ESPERTI

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

Programma d'esame

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

- Nozioni elementari di diritto amministrativo e di cultura generale
- 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)
- Norme sui principali servizi comunali
- Elementi in materia di documentazione amministrativa (Legge 7 agosto 1990, n. 241 – D.P.R. n. 445/2000)
- Informatica

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

OPERATORE TECNICO ESPERTO		AREA: OPERATORI ESPERTI
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> Buone conoscenze specialistiche: la base teorica è acquisibile con la qualifica professionale richiesta Preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature e/o macchine complesse, attestata dal possesso di specifica abilitazione/patente. L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi ed a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative. 	
Contenuto Ampiezza e complessità	<ul style="list-style-type: none"> Attività a buon livello di specializzazione che possono comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di livello inferiore. Responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento. Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali. Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie dell'area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> Attività con relazioni prevalenti all'interno del settore di appartenenza che frequentemente richiede la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altri settori dell'Ente; Relazioni di carattere diretto con l'utenza, in ambiti definiti, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti. Relazioni esterne (con altri Enti e Istituzioni) di tipo indiretto e formale. 	
<p>Esemplificazione dei PROFILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Operatore tecnico esperto Sono comprese nel presente profilo: Attività tecnico progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti ed attrezzature complesse; funzioni tecniche che richiedono conoscenze specifiche ed esperienze a livello di operaio ed operatore ad alta specializzazione. 		

Profilo Professionale	Area
Operatore tecnico esperto	Operatore esperto

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale

Programma d'esame

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

- 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 sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso
- Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Nell'ambito della prova orale si procederà all'accertamento della conoscenza della lingua inglese e di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse.

OPERATORE		AREA: OPERATORI
Variabili	Descrizione	
Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> Discrete conoscenze specialistiche ed abilità specifiche legate all'uso di strumentazione d'ufficio, delle diverse metodologie operative e/o di macchine da semplici a complesse. L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi ed a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative. La base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici ovvero da un grado di esperienza lavorativa discreto. 	
Contenuto Ampiezza e Complessità	<ul style="list-style-type: none"> Attività di assistenza all'utenza anche attraverso la gestione di specifica documentazione che richiede autonomia operativa e capacità di adattamento a situazioni diverse. Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della area nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate. Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e responsabilità di risultati parziali. Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate, mediante l'utilizzo di procedure o metodologie consolidate, discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. 	
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"> Relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti. Relazioni con l'utenza di natura diretta, con capacità di adattamento e di interpretazione di situazioni relazionali. 	
<p>Esemplificazione dei PROFILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Operatore servizi amministrativi Sono comprese nel presente profilo: Attività di tipo operativo con redazione di documenti/atti di varia natura, soggetti a bassa variabilità. Attività di supporto all'azione amministrativa ed istituzionale dell'Ente. Operatore servizi tecnici Sono comprese nel presente profilo: Attività consistenti nell'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti, relativamente alle specializzazioni richieste, da realizzare in autonomia rispetto alle modalità operative. 		

Profilo Professionale	AREA
Operatore Servizi Amministrativi	OPERATORI

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

- 1) Assolvimento dell'obbligo scolastico

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

Prova d'idoneità

- una prova pratica-operativa da svolgersi nel tempo prestabilito dalla Commissione Esaminatrice comprendente: copiatura di testo mediante utilizzo di applicativo di word processor e/o introduzione dati con modalità stabilite dalla Commissione stessa.

Profilo Professionale	AREA
Operatore Servizi Tecnici	Operatore

Requisiti culturali e professionali per l'accesso

- 1) Assolvimento dell'obbligo scolastico

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

Prova d'idoneità

- una prova pratica-operativa da svolgersi nel tempo prestabilito dalla Commissione Esaminatrice comprendente l'esecuzione di un manufatto o opera o parte di essa della specifica professionalità del posto con modalità stabilite dalla Commissione stessa.