

Comune di TRINITA'
Provincia di Cuneo

Regolamento
Disciplina delle procedure
di assunzione

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 131 del 9 dicembre 2020

CAPO I – Disposizioni preliminari

Articolo 1 – Contenuto e finalità del Regolamento

Articolo 2 – Procedure di assunzioni

Articolo 3 – Contributo economico per l'ammissione alle procedure selettive

CAPO II – Disposizioni di carattere generale sulle assunzioni

Articolo 4 – Requisiti generali

Articolo 5 – Idoneità psico-fisica attitudinale

Articolo 6 – Requisiti particolari

Articolo 7 – Data possesso requisiti

Articolo 8 – Individuazione dei posti

CAPO III – Procedimento concorsuale

Articolo 9 – Bando di concorso

Articolo 10 – Pubblicità del bando

Articolo 11 – Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

Articolo 12 – Modalità di presentazione della domanda

Articolo 13 – Contenuto della domanda di ammissione al concorso

Articolo 14 – Partecipazione contemporanea a più concorsi

Articolo 15 – Esame preliminare domande – Adempimenti settore Personale

Articolo 16 – Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

Articolo 17 – Obblighi e doveri dei componenti della Commissione

Articolo 18 – Compenso ai componenti

Articolo 19 – Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

Articolo 20 – Funzionamento della Commissione esaminatrice

Articolo 21 – Verbali delle operazioni della Commissione

Articolo 22 – Calendario delle prove d'esame

Articolo 23 – Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

Articolo 24 – Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

Articolo 25 – Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte/teoriche-pratiche e della prova di informatica

Articolo 26 – Correzione degli elaborati

Articolo 27 – Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

Articolo 28 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

Articolo 29 – Valutazione prove d'esame

Articolo 30 – Formazione della graduatoria di merito

Articolo 31 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

CAPO IV – Procedimenti selettivi pubblici per l'accesso ai profili professionali della categoria A

Articolo 32 – Disposizioni di carattere generale

Articolo 33 – Procedure per l'avviamento a selezione

Articolo 34 – Commissione esaminatrice

Articolo 35 – Operazioni di selezione

Articolo 36 – Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio – Disposizioni di carattere generale

Articolo 37 – Modalità della selezione

CAPO V – Assunzioni a tempo determinato

Articolo 38 – Disposizioni generali

CAPO VI – Accesso per mobilità volontaria da altri enti

Articolo 39 – Finalità

Articolo 40 – Requisiti per la partecipazione

Articolo 41 – Avviso pubblico

Articolo 42 – Domanda di partecipazione

Articolo 43 – Commissione esaminatrice e ammissione al procedimento

Articolo 44 – Modalità di selezione

Articolo 45 – Copertura del posto - Assunzione

CAPO VII – Procedimento selettivo mediante progressione verticale

Articolo 46 – Condizioni per l'attivazione delle procedure di progressione verticale

Articolo 47 – Requisiti per la partecipazione alle procedure

Articolo 48 – Articolazione delle procedure

Articolo 49 – Criteri generali di valutazione dei titoli

Articolo 50 – Commissione esaminatrice

Articolo 57 – Graduatoria

Articolo 51 – Pubblicità

Articolo 52 – Domanda di ammissione

Articolo 63 – Modalità di presentazione delle domande

Articolo 54 – Assunzione in servizio

Articolo 55 – Norma di rinvio

CAPO VIII – Disposizioni transitorie e finali

Articolo 56 – Disposizioni abrogate

Articolo 57 – Norma finale e di rinvio

ALLEGATO A – Requisiti e modalità di accesso ai profili professionali

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

^Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato di personale con rapporto di impiego a tempo pieno e a part-time.
2. Il Regolamento che riveste carattere complementare al Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, stabilisce, in particolare, le norme fondamentali concernenti:
 - a) Le procedure di assunzione;
 - b) I requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
 - c) I criteri generali di valutazione delle prove concorsuali e selettive.
3. Al Regolamento viene accluso, costituendone parte integrante e sostanziale, il seguente allegato:
 - A) Requisiti e modalità di accesso ai profili professionali.

^Articolo 2 - Procedure di assunzione

1. L'assunzione agli impieghi avviene, nel limite dei posti disponibili, mediante:
 - a) Concorso pubblico per esami, per corso-concorso o per selezione pubblica mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria, avvalendosi anche, se disponibili, di sistemi automatizzati, previo espletamento della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165;
 - b) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego che siano in possesso dei requisiti di accesso previsti dall'allegato "A" del presente regolamento;
 - c) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.3.1999, n. 68, fatto salvo quanto previsto dalla legge 13.8.1980, n. 466;
 - d) Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165;
 - e) Progressione verticale tra categorie, riservata ai dipendenti di ruolo dell'ente, ai sensi dell'articolo 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

^Articolo 3 – Contributo economico per l'ammissione alle procedure selettive

1. Il bando relativo alle procedure di cui al precedente articolo può prevedere un contributo economico di € 10,00, che i candidati devono corrispondere ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva.

CAPO II

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SULLE ASSUNZIONI

^Articolo 4 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi della Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) Inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi. Non possono, altresì, accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti o dispensati ovvero licenziati senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni a sensi dell'Articolo 25, comma 7, del vigente C.C.N.L.;
 - c) Età non inferiore ad anni 18;
 - d) Godimento dei diritti civili e politici;
 - e) Idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto.

^Articolo 5 - Idoneità psicofisica-attitudinale

1. Il Comune si riserva il diritto incondizionato di accertare, prima dell'immissione in servizio, il possesso da parte dei vincitori dell'idoneità psicofisica e attitudinale a svolgere le mansioni connesse al profilo professionale da ricoprire.
2. Tale idoneità è accertata da parte del medico competente individuato ai sensi del D.L.vo n. 81/2008 (ex legge n. 626/94).
3. Sono fatte salve più specifiche disposizioni, di legge o regolamentari, previste per le categorie dei disabili o per particolari professionalità.
4. Nel corso del procedimento selettivo, possono essere adottati sistemi e meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti psico-attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

^Articolo 6 - Requisiti particolari

1. Spetta alla Giunta comunale, con provvedimento regolamentare, individuare i profili professionali per i quali è richiesto un limite massimo di età.
2. Spetta al Responsabile del servizio interessato all'assunzione indicare al Responsabile del servizio Personale eventuali ulteriori requisiti utili alla migliore individuazione e selezione del personale da assumersi.

^Articolo 7 - Data possesso requisiti

I requisiti, generali e particolari, previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, salvo quanto disposto dal successivo articolo 42, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando/avviso per la presentazione della domanda di ammissione al concorso/selezione.

^Articolo 8 – Individuazione dei posti

La programmazione triennale del fabbisogno di personale ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), individuano annualmente la quantità e la qualità dei nuovi posti di lavoro da ricoprire mediante procedure concorsuali con l'eventuale indicazione dei posti riservati al personale interno.

CAPO III

PROCEDIMENTO ONCORSUALE

^Articolo 9 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato, quale parte integrante, della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
 - a. Il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria di appartenenza;
 - b. Il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - c. Le dichiarazioni da inserire nella domanda di ammissione;
 - d. Le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - e. Le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le prove concorsuali;
 - f. Le materie oggetto delle prove scritte/teorico-pratiche e orali, il contenuto di quelle pratiche, ove previste;
 - g. La conoscenza di una lingua straniera - ove prescritta - tra quelle indicate o se cittadino della U.E., appartenente a Stato diverso da quello italiano, la conoscenza della lingua italiana;
 - h. La votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - i. I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - j. I titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - k. Il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - l. L'eventuale previsione di riserva di posti;
 - m. I documenti da presentare successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria.

2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'articolo 3, comma 2, del D.P.R. 9.5.1994, n. 487.

3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione esaminatrice che dei candidati.

4. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del servizio Personale il quale provvede mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando con contestuale previsione di un nuovo termine perentorio di trenta (30) giorni per la presentazione delle domande di ammissione.

5. Detto nuovo termine decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^a serie speciale.

6. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso ed essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

7. Il bando di concorso può prevedere il ricorso a forme di preselezione dei candidati, preclusive all'accesso alle prove d'esame, in relazione al numero massimo di candidati ammissibili o per particolari figure professionali.

^Articolo 10 - Pubblicità del bando

1. L'avviso di concorso pubblico contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande ed eventualmente il diario delle prove o la data della pre - selezione è pubblicato a cura del Responsabile del servizio Personale sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, con comunicazione di rinvio, per il dettaglio, al sito internet del Comune nel quale è pubblicato l'intero bando per trenta (30) giorni consecutivi.
2. In relazione alla natura ed importanza del concorso è possibile dare ulteriore pubblicità al bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune.
3. Il bando di concorso deve essere sottoscritto dal Responsabile del servizio Personale.

^Articolo 11 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

1. Il Responsabile del servizio Personale - ove ricorrano motivi di pubblico interesse - proroga il termine di scadenza del concorso e lo riapre qualora già venuto a scadenza purché - in quest'ultima ipotesi - la Commissione esaminatrice non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
2. Il Responsabile del servizio Personale ha, altresì, facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del bando di concorso, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al precedente articolo, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

^Articolo 12 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire al protocollo generale del Comune di Trinità tassativamente entro le ore 12,00 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli eventuali altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso.
3. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo utile.
4. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento. In tal caso farà fede il timbro a data dell'ufficio postale della località di partenza. Non saranno, comunque, accettate domande pervenute oltre dieci giorni dalla data di scadenza.
5. La domanda potrà anche essere compilata e inviata in modo telematico eventualmente mediante piattaforma informatica appositamente predisposta per l'acquisizione delle domande, ovvero spedita con posta elettronica certificata [PEC], entro il termine perentorio stabilito dal bando.

^Articolo 13 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a) Cognome e nome (scritti possibilmente in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
 - b) Il luogo e la data di nascita e la residenza;
 - c) Il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione europea;
 - d) Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - e) L'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure o condizioni che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - f) La posizione nei riguardi degli obblighi militari (qualora a ciò tenuti);
 - g) Il possesso del titolo di studio richiesto dal bando con l'indicazione dell'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e dell'anno scolastico/accademico;
 - h) Il possesso del titolo di servizio e/o professionale o dei requisiti particolari eventualmente richiesti;
 - i) I titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
 - j) Il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata, ogni variazione di tale recapito;
 - k) Per le persone portatrici di handicap: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
 - l) La conoscenza di una lingua straniera - ove prescritta - tra quelle indicate nel bando di concorso o, se cittadino della U.E., appartenente a Stato diverso da quello italiano, la conoscenza della lingua italiana;
 - m) L'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento.
 - n) L'indicazione del possesso dei titoli di riserva previsti dal bando.

I candidati, in allegato alla domanda di ammissione al concorso, possono, altresì, inserire il proprio curriculum professionale.

2. I riservatari appartenenti alle categorie previste dalla legge 12.3.1999 n. 68, devono dichiarare anche l'iscrizione negli elenchi di cui alla legge medesima.
3. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o della residenza da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito o di residenza indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito od a forza maggiore.
4. L'Amministrazione comunale può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

^Articolo 14 – Partecipazione contemporanea a più concorsi

Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti da questa Amministrazione comunale è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi.

^Articolo 15 - Esame preliminare domande - Adempimenti servizio Personale

1. Il servizio Personale procede alla verifica delle domande per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte, per l'ammissione, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. Ultimate dette operazioni, il Responsabile del predetto servizio verifica:
 - a) Il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite il protocollo generale;
 - b) Il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) Il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso.
3. In particolare, comportano l'esclusione dal concorso:
 - L'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni previste dal bando.
 - L'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.
 - La mancata presentazione della fotocopia di un documento di identità.
4. Non dà luogo all'esclusione dal concorso la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando se non espressamente previsto.
5. Il Responsabile del servizio Personale con propria determinazione dichiara, poi, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle non regolari o, comunque, non ammissibili.
6. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, viene subito comunicata dal Responsabile del servizio Personale mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Trinità

^Articolo 16 – Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è istituita dalla Giunta comunale, con propria deliberazione, nella seguente composizione, con riserva agli uomini di almeno 1/3 dei componenti, salva motivata impossibilità:
 - Per i concorsi pubblici con accesso alla categoria apicale:
 - a. Segretario comunale con funzioni di presidente;
 - b. Due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra funzionari di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti e/o esperti anche estranei alle Amministrazioni medesime;
 - Per i concorsi pubblici relativi al personale inquadrato in categoria non apicale:
 - a. Segretario comunale o funzionario apicale con funzioni di presidente;
 - b. Due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra dirigenti e funzionari, di categoria non inferiore a quella messa a concorso, di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti e/o esperti anche estranei alle Amministrazioni medesime.
2. I membri della Commissione esaminatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione comunale, ricoprire cariche politiche ed essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali. In ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
3. Assiste la commissione esaminatrice un Segretario, nominato dal presidente della Commissione medesima, scelto fra il personale amministrativo comunale. In caso di assenza o impedimento e, comunque, ove occorra, l'espletamento delle funzioni è assicurato con la nomina di altro

Segretario, al fine di consentire il proseguimento e la conclusione delle operazioni concorsuali.

4. Qualora i candidati siano in numero elevato, la Commissione esaminatrice può essere suddivisa in sotto Commissioni, con l'integrazione di un numero di componenti, con un unico Presidente, pari a quello della Commissione originaria e di un Segretario aggiunto.
5. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, dimissioni, forza maggiore o incompatibilità sopravvenuta di un componente.
6. Qualora si verifichi quanto previsto al comma precedente, la Giunta comunale provvede, con propria deliberazione, alla sostituzione dei Commissari secondo i preindicati criteri.
7. I componenti chiamati a far parte della Commissione esaminatrice, oltre che il Segretario, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali, previa adozione di delibera di conferma da parte della Giunta comunale, qualora nel frattempo vengano a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.
8. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario, le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute e il Commissario subentrato fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
9. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute precedenti della commissione e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
10. Il Presidente e i membri della Commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta al comma 1.
11. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza della cessazione dal servizio risalga a oltre un triennio precedente la data di pubblicazione del bando di concorso.
12. Nel procedere alla costituzione della Commissione, la Giunta comunale può provvedere alla nomina di un numero di membri in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, ai titolari nell'ipotesi di loro grave e documentato impedimento, sostituendoli per tutte le operazioni concorsuali successive al verificarsi dell'impedimento.
13. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti esclusivamente per gli esami di lingua straniera, ove previsti, e per materie speciali.
14. Di norma, nella scelta degli esperti e dei membri aggiunti esterni all'Amministrazione comunale devono essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici o privati almeno pari a quella del posto messo a concorso e dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle oggetto delle prove di esame.
15. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione o da un dipendente comunale di categoria non inferiore alla "D", e costituita da due dipendenti di categoria non inferiore alla "D" e da un Segretario scelto tra gli impiegati di categoria "C".

^Articolo 17 - Obblighi e doveri dei componenti della Commissione

1. Il Presidente, i componenti ed il Segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione non possono, fatta salva l'eccezione di cui al successivo articolo 43 promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati, pena la decadenza.
3. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici; redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali concernenti tutte le fasi delle operazioni concorsuali. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna decisione della Commissione.
4. Il Segretario deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

^Articolo 18 - Compenso ai componenti

Agli esperti delle Commissioni esaminatrici, esterni all'Amministrazione, viene corrisposto un compenso che è determinato secondo le misure ed i criteri prefissati dalla Giunta comunale.

^Articolo 19- Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Il Presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della Commissione.
2. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione, con la presenza - a pena di nullità - di tutti i suoi membri, deve provvedere:
 - a) A verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) A stabilire il diario delle prove, qualora non indicato nell'avviso di concorso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - 4^a serie speciale o nell'avviso di selezione interna;
 - c) A verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi. Qualora venga accertata una situazione di incompatibilità relativa al Presidente o ad un componente od al Segretario i lavori della Commissione vengono immediatamente sospesi ed il Responsabile del servizio Personale provvede, con propria determinazione, alla sostituzione del Presidente o del Componente o del Segretario in situazione di incompatibilità.
 - d) A prendere visione del presente Regolamento, del bando di concorso e delle norme di legge vigenti in materia di procedure concorsuali;
3. La Commissione deve, successivamente, provvedere:
 - a) A verificare l'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
 - b) A determinare i criteri per la valutazione delle prove d'esame;
 - c) A stabilire le modalità di svolgimento delle prove concorsuali.

^Articolo 20 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, dopo aver adempiuto a quanto previsto dal precedente articolo 19, deve procedere osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:

- Predisposizione ed effettuazione prove d'esame;
 - Correzione e valutazione elaborati/prodotti;
 - Espletamento delle prove orali;
 - Formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
2. Il punteggio relativo ad ogni prova, espresso in modo palese, è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. I voti espressi dai singoli Commissari non debbono essere esplicitati nel verbale. Il Presidente ha diritto di voto pari a quello riservato agli altri Commissari. Non è ammessa l'astensione.
 3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale dipendente messo a disposizione dall'Amministrazione comunale: ciò quando lo richieda il numero dei candidati oppure la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
 4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi per l'espletamento delle prove di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche riconosciute dalla stessa idonee e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.
 5. L'eventuale durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova e all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento della medesima.
 6. Se stabilita, il termine deve risultare dal verbale ed essere comunicato ai concorrenti il giorno in cui ha luogo la prova d'esame, prima del suo inizio.

^Articolo 21 - Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione esaminatrice in ogni seduta viene redatto, a cura del Segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun Commissario e il Segretario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, possono far inserire nei medesimi, controfirmandoli, i motivi, pareri o le ragioni di dissenso o quanto ritenuto irregolare nello svolgimento del concorso.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto e presentato nel corso od al termine di ciascuna prova da allegarsi al verbale.
4. Al termine dei lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario e siglati in ogni facciata, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi al Responsabile del servizio Personale per i conseguenti adempimenti.

^Articolo 22 - Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario e del luogo di effettuazione delle medesime, viene pubblicata sul sito internet del Comune di Trinità con un preavviso di almeno quindici giorni.

2. La data della prova di preselezione, ove prevista, ovvero il diario delle prove concorsuali, possono essere indicati nel bando di concorso pubblico. Tale pubblicazione ha valore di notifica, ad ogni effetto, nei confronti di tutti gli interessati.
3. Le prove di concorso, sia scritte che orali, così come quelle di preselezione, non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose di culti riconosciuti dallo Stato.
4. Gli esiti delle prove d'esame vengono comunicati ai candidati mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Trinità e valgono come notifica agli interessati per la partecipazione alle prove successive.

^Articolo 23 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in una unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione esaminatrice può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.
3. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.
4. Il Presidente della Commissione è tenuto a garantire la custodia e la segretezza del materiale anticipatamente predisposto.

^Articolo 24 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali.

1. I candidati sono convocati nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione esaminatrice per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.
3. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data e, comunque, entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
4. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova: se il concorrente non si presenta per sostenere la prova viene escluso dal concorso.

^Articolo 25 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte/teorico-pratiche e della prova di informatica.

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta/teorico-pratica o d'informatica, la Commissione, nella sua composizione integrale, predispone una terna di testi di prove d'esame, se gli esami hanno luogo in un'unica sede, ed un solo testo quando gli esami hanno luogo in più sedi.

2. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione; essi sono chiusi in pieghi suggellati privi di segni di riconoscimento e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
3. La Commissione assegna, quindi, in relazione all'importanza di ciascuna prova e all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento della medesima, il tempo a loro disposizione.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo accertamento dell'identità personale, il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti i testi predisposti e invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati e possono prenderne visione, al termine della prova d'esame, presso il tavolo della Commissione esaminatrice.
6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un membro o del Segretario della Commissione esaminatrice.
7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
8. Ai candidati sono, altresì, consegnate nel giorno della prova d'esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Il Presidente o altro componente la Commissione, prima dell'inizio della prova, debbono dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali.
10. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
11. I candidati non possono portare fogli, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ove consentito dalla Commissione e i vocabolari.
12. Nel caso di prove tecniche la Commissione, in sede di convocazione dei candidati, può indicare quale materiale sia consentito detenere ed utilizzare da parte dei medesimi.
13. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione esaminatrice.
14. La Commissione esaminatrice, in relazione alla natura della prova, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
15. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

16. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti dei candidati coinvolti. Tale esclusione è disposta dalla Commissione esaminatrice e deve essere motivata e verbalizzata.
17. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta in sede di valutazione delle prove.
18. Durante lo svolgimento delle prove scritte sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero di un membro e del Segretario: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
19. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i Commissari presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
20. Ultimato lo svolgimento della prova scritta/teorico pratica o di informatica, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
21. La busta piccola è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
22. Decorso il termine prefissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati.
23. Tutte le buste vengono, quindi, racchiuse in uno o più plichi sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del comitato di vigilanza presenti e dal Segretario il quale provvede per la loro custodia.

^Articolo 26 – Correzione degli elaborati

1. Al momento di procedere alla lettura ed alla valutazione delle prove, il Presidente, aperti i plichi sigillati, appone su ciascuna busta grande, man mano che vengono aperte, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulla busta piccola.
2. Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato all'individuazione delle generalità dei candidati e alla registrazione del punteggio delle prove, elenco che viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
3. A conclusione della valutazione degli elaborati dei candidati, mediante attribuzione dei relativi punteggi, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati. Il numero indicato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
4. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alle prove d'esame deve essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario; tale plico è, poi, affidato in custodia al segretario.
5. Copia dell'elenco di cui al precedente comma 2, viene pubblicato sul sito internet del Comune.

6. Sono ammessi alla prova successiva candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
7. La pubblicazione sul sito internet vale come notifica ai candidati della loro ammissione/esclusione alla prova successiva.

^Articolo 27 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. Nel giorno fissato per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione esaminatrice ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito.
2. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera con materiali o mezzi forniti direttamente dalla Commissione esaminatrice.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
4. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.
6. terminate le operazioni come sopra individuate e ad avvenuta attribuzione ai candidati dei relativi punteggi, tutto il materiale deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è, poi, affidato in custodia al segretario.
7. Essi sottoscrivono, altresì, l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato. Copia di tale elenco viene pubblicata sul sito internet del Comune.
8. Per l'ammissione, o l'esclusione, e l'avviso di presentazione alla prova orale si seguono le modalità previste dal precedente articolo 24.

^Articolo 28 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che verrà deciso dalla Commissione medesima: ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e trasparenza.
3. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione, dopo aver allontanato dall'aula tutti i presenti, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il relativo punteggio.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato.
5. Ultimati tutti i colloqui viene compilato un elenco comprensivo di tutti i punteggi assegnati.

Copia di tale elenco viene pubblicata sul sito internet del Comune. Detta pubblicità ha effetto di notifica ai candidati dell'esito della prova orale.

^Articolo 29 - Valutazione prove d'esame

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova.
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21/30.

^Articolo 30 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la procedura concorsuale con l'attribuzione del punteggio alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione esaminatrice, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. Copia della graduatoria di merito viene pubblicata sul sito internet del Comune. Tale pubblicazione vale come notifica dell'idoneità conseguita nella procedura concorsuale.
3. Dalla data della predetta pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. Le graduatorie dei concorsi pubblici rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni di legge.
5. L'utilizzo delle suddette graduatorie concorsuali può essere consentito anche alle Amministrazioni che lo richiedano. Il candidato è libero di accettare l'offerta. Il candidato che accetta l'offerta di un'altra Amministrazione perde il diritto di assunzione presso il Comune di Trinità.

^Articolo 31 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale/selettivo in base alla normativa vigente.
2. In ogni procedura concorsuale il Responsabile del servizio Personale individua il Responsabile del procedimento a sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4-6 della legge 07.8.1990, n. 241.

CAPO IV

PROCEDIMENTI SELETTIVI PUBBLICI PER L'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA "A"

^Articolo 32 - Disposizioni di carattere generale

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali della categoria "A" per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore all'assolvimento dell'obbligo scolastico.

^Articolo 33 - Procedure per l'avviamento a selezione

In attuazione della programmazione triennale e del Piano Esecutivo di Gestione, P.E.G., il Responsabile del servizio Personale inoltra alla competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da coprire.

^Articolo 34 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice delle prove selettivo/attitudinali viene costituita dalla Giunta comunale, con propria determinazione, ed è così composta, con riserva a uomini di almeno 1/3 dei componenti salva motivata impossibilità:
 - a) Un Responsabile di Area con funzioni di Presidente;
 - b) Due esperti, anche interni all'Amministrazione, avuto riguardo alla tipologia ed al contenuto delle prove correlativamente alle mansioni specifiche inerenti al posto da coprire.
2. La nomina del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto da oltre un triennio dalla data di inoltro della richiesta di avviamento al Centro per l'impiego.
3. Le funzioni di Segretario della Commissione saranno espletate da un impiegato amministrativo di categoria non inferiore alla "C" nominato dal Presidente della Commissione medesima. In caso di assenza od impedimento e, comunque, ove occorra, l'espletamento delle predette funzioni è assicurato con la nomina di un altro Segretario al fine di consentire il proseguimento e la conclusione delle operazioni selettivo/attitudinali.
4. Agli esperti della Commissione esaminatrice, esterni all'Amministrazione, viene corrisposto un compenso che è determinato secondo le misure ed i criteri prefissati dalla Giunta Comunale.
5. La Commissione è unica sino all'individuazione del numero di soggetti idonei in correlazione ai posti da coprire.

^Articolo 35 - Operazioni di selezione

1. La Commissione esaminatrice provvede a convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento indicando: giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse, con un preavviso di almeno cinque (5) giorni.
2. Il diario delle prove selettivo-attitudinali è comunicato al pubblico mediante apposito avviso da pubblicarsi sul sito internet del Comune sino all'avvenuta ultimazione delle prove medesime. Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo aperto al pubblico indicato nel predetto avviso.
3. Per le selezioni urgenti le prove selettivo-attitudinali vengono effettuate, previa rinuncia scritta ai termini di preavviso da parte dei lavoratori interessati.
4. La selezione consiste nell'accertamento dell'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e non comporta per i medesimi alcuna valutazione comparativa.
5. La Commissione valuterà l'esito della prova - a sensi dell'articolo 6, comma 4, del D.P.C.M. 27.12.1988, in base agli indici di riscontro dell'idoneità.
6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato l'assunzione o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'Impiego.
7. Al termine delle operazioni sopra indicate l'Amministrazione comunale è tenuta a far conoscere tempestivamente al predetto Centro per l'Impiego l'esito della selezione.
8. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento

trasmesso dal Centro per l'Impiego.

9. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione formulata al Centro per l'Impiego.
10. Al termine di lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario e siglati in ogni facciata, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi al Responsabile del servizio Personale per i conseguenti adempimenti.

^Articolo 36 - Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio – Disposizione di carattere generale

1. Per l'assunzione ai profili professionali appartenenti alla categoria “A” di aventi titolo al collocamento obbligatorio di cui alla lettera c) dell'articolo 2 del presente Regolamento si provvede mediante chiamata di lavoratori i cui nominativi sono inseriti nelle apposite graduatorie formate dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Direzione Provinciale del Lavoro – Servizio Politiche del Lavoro.
2. In tali richieste sono indicati:
 - Il numero dei posti da coprire;
 - Il relativo profilo professionale
 - La categoria/e ex lege 68/1999 cui verranno conferiti i posti;
 - I requisiti per l'accesso al posto;
 - La tipologia della prova/e selettivo attitudinale/i alle quali saranno sottoposti i candidati;
3. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento.
4. Le operazioni di verifica dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da una apposita Commissione Esaminatrice la cui composizione è stabilita al precedente Articolo 41.

^Articolo 7 - Modalità della selezione

Le selezioni debbono consistere in prove pratiche attitudinali e sono svolte con le medesime modalità e criteri stabiliti per le selezioni pubbliche.

CAPO V ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

^Articolo 38– Disposizioni generali.

1. Le assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente in materia, vengono effettuate con le modalità e i requisiti individuati di volta in volta dal Responsabile del servizio interessato all'assunzione di cui trattasi.
2. La Commissione esaminatrice è costituita con le modalità indicate all'articolo 16, capo III. I membri esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali possono essere scelti fra i dipendenti del Comune di Trinità di grado dirigenziale o di categoria D.
3. Alle procedure di assunzione a tempo determinato si applica, ove possibile, la normativa regolamentare prevista per le assunzioni in ruolo con accesso dall'esterno.

CAPO VI

ACCESSO PER MOBILITÀ VOLONTARIA DA ALTRI ENTI

^Articolo 39 – Finalità

Le disposizioni del presente capo disciplinano i criteri e le modalità necessarie per dare attuazione alla mobilità volontaria presso il Comune di Trinità nei confronti di personale dipendente da pubbliche Amministrazioni, così come individuate all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165. Alle istanze di mobilità, presentate al di fuori del procedimento regolamentato dagli articoli seguenti, non si ricollega alcun effetto giuridico né alcun obbligo nei riguardi dell'istante.

^Articolo 40 – Requisiti per la partecipazione

1. Possono partecipare alla procedura di mobilità i dipendenti a tempo indeterminato di pubbliche Amministrazioni, in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Inquadramento nella categoria giuridica e profilo professionale corrispondente al posto oggetto della procedura di mobilità;
 - b) Idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto, discrezionalmente accertabile da parte del Comune di Trinità prima dell'immissione in servizio, senza prescrizioni alla mansione di cui all'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81: "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
 - c) Ulteriori requisiti di natura professionale indicati nello specifico avviso pubblico.
2. Possono partecipare alla procedura anche coloro che sono in servizio a tempo parziale o con un numero di ore lavorative inferiori a quelle previste per il posto che si intende coprire: in tale caso, devono dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro.

^Articolo 41 – Avviso Pubblico

1. L'intendimento di procedere ad assunzione per mobilità dall'esterno viene portato a conoscenza da parte del Responsabile del servizio Personale mediante avviso pubblico, da pubblicarsi all'albo pretorio e sul sito internet del Comune di Trinità per quindici giorni consecutivi.
2. L'avviso pubblico deve indicare:
 - La categoria ed il profilo professionale ricollegato al posto oggetto di mobilità;
 - Le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
 - La data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione;
 - I requisiti richiesti per l'ammissione al procedimento di mobilità;
 - I motivi di esclusione della domanda.

^Articolo 42 – Domanda di partecipazione

1. Nella domanda di partecipazione al procedimento di mobilità i candidati devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, quanto segue:
 - Cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza e, se posseduto, indirizzo di posta elettronica;
 - Ente di appartenenza;
 - Categoria giuridica ed economica di inquadramento e profilo professionale;
 - Tipo di rapporto [tempo pieno/tempo parziale] ed eventuale dichiarazione di disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro;
 - Titolo di studio;
 - Possesso dell'idoneità psicofisica attitudinale;

- Possesso di specifici requisiti eventualmente richiesti nell'avviso di selezione;
 - Insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni;
 - Insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni;
 - Recapito, se diverso dall'indirizzo di residenza (indirizzo di posta elettronica se posseduto).
2. I candidati devono allegare alla domanda, a pena di esclusione dal procedimento, la seguente documentazione:
- a) Curriculum vitae dettagliato (formativo e professionale), redatto preferibilmente in formato europeo, datato e sottoscritto dal/la candidato/a, contenente necessariamente i seguenti elementi informativi:
 - Percorso formativo di studi;
 - Esperienze lavorative maturate al di fuori e all'interno dell'ente di appartenenza;
 - Descrizione dettagliata dell'attività in corso di svolgimento nell'ente di appartenenza;
 - b) Dichiarazione di disponibilità dell'ente di appartenenza al rilascio del nulla osta al trasferimento, con decorrenza stabilita congiuntamente con il Comune di Trinità, qualora il/la candidato/a risulti vincitore/trice della selezione;
 - c) Fotocopia di un valido documento identificativo.

^Articolo 43 – Commissione esaminatrice e ammissione al procedimento

1. La Commissione esaminatrice è composta dal Responsabile del servizio Personale, che la presiede, dal Responsabile del servizio presso il quale avviene la mobilità e da un esperto, dipendente del Comune di Trinità, di categoria D.
2. Il Responsabile del servizio Personale, con propria determinazione, forma l'elenco dei candidati ammessi alla procedura e determina le esclusioni. Tale provvedimento, congiuntamente al calendario dei colloqui, viene pubblicato sul sito internet del Comune di Trinità e sostituisce ogni genere di comunicazione diretta agli interessati.

^Articolo 44 – Modalità di selezione

1. La Commissione, in prima istanza, esamina comparativamente i "curricula" dei/le singoli/e candidati/e. La valutazione è tesa a individuare i/le candidati/e in possesso della capacità e dell'esperienza professionale maggiormente corrispondente alle caratteristiche del posto da coprire.
2. Successivamente, la Commissione procede a un colloquio con i/le singoli/e candidati/e, volto ad approfondire elementi contenuti nel curriculum (percorso formativo seguito ed esperienza professionale maturata in relazione alla qualifica da ricoprire), a integrare aspetti non evidenziati nel predetto documento, a valutare il ruolo effettivamente rivestito presso l'ente di appartenenza, a verificare l'attitudine al ruolo e a sondare gli aspetti motivazionali che hanno dettato la richiesta di mobilità.
3. Al termine, la commissione esaminatrice forma una graduatoria dei/le candidati/e idonei sulla base di un sintetico giudizio, espresso in forma di votazione in trentesimi, formato a seguito della valutazione del curriculum e sull'esito del colloquio. Sono dichiarati/e idonei/e i/le candidati/e che conseguono un punteggio finale non inferiore a 21/30. Risulta vincitore/trice del procedimento di mobilità il/la candidato/a che ha riportato il punteggio più elevato.
4. Alla graduatoria non si ricollega alcun effetto giuridico, né di scorrimento, nel caso di rinuncia da parte del vincitore, né di utilizzo per posti messi in mobilità in tempi successivi.
5. Redige i verbali della Commissione un/una dipendente del Comune inquadrato almeno nella

categoria C.

^Articolo 45 – Copertura del posto – Assunzione

1. L'esito finale del procedimento viene comunicato mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di Trinità.
2. Prima di assumere servizio, il/la vincitore/trice deve produrre i documenti comprovanti i requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione.
3. È fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora nessuna candidatura sia risultata idonea, in quanto, a giudizio della commissione esaminatrice, non in possesso di professionalità corrispondente alle caratteristiche del posto da coprire.

CAPO VII PROCEDIMENTO SELETTIVO MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE

^Articolo 46 – Condizioni per l'attivazione delle procedure di progressione verticale

1. Per il biennio 2020 - 2021, in conformità a quanto disposto dall'articolo 22, comma 15, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 s.m.i.¹, il Comune di Trinità al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo.
2. Il numero di posti destinati alle selezioni interne è individuato nel piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165 e non può, comunque, superare il (20%) venti per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.
3. L'attivazione di tali procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165.
4. Nel provvedimento di indizione del procedimento di selezione sono individuate le specifiche posizioni di lavoro cui è riservata la selezione.

^Articolo 47 – Requisiti per la partecipazione alle procedure

1. Possono partecipare alla procedura di progressione verticale i/le dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Trinità in possesso, entro il termine di presentazione della relativa domanda, dei seguenti requisiti:
 - a. Essere inquadrati/e nella categoria immediatamente inferiore a quella ricercata, con un profilo professionale corrispondente/analogo a quello messo a selezione;
 - b. Avere maturato un'anzianità minima di servizio, a tempo indeterminato, all'interno della pubblica Amministrazione e nella categoria di cui al punto a., non inferiore a trentasei (36) mesi;
 - c. Essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione;
 - d. Assenza di valutazioni negative nel corso del triennio precedente l'indizione della procedura selettiva tali da non permettere l'attribuzione del premio di produttività.

^Articolo 48 – Articolazione delle procedure

1. La procedura selettiva prevede una valutazione dei titoli, oltre che lo svolgimento di prove, una scritta e una orale, volte ad accertare la capacità dei/delle candidati/e di utilizzare e applicare

nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

2. L'Amministrazione può avvalersi, nelle procedure di selezione, di metodologie e sistemi, diversificati in relazione alla categoria e alla posizione da ricoprire, illustrati nell'avviso di selezione, volti ad accertare l'idoneità psico-attitudinale dei/delle candidati/e.
3. Per la valutazione dei candidati sono attribuibili 90 punti così suddivisi:
 - a. Per la prova scritta teorico-pratica: fino a punti 30;
 - b. Per la prova orale: fino a punti 30;
 - c. Per la valutazione dei titoli: fino a punti 30.
4. La prova scritta può consistere, tenuto conto della categoria di inquadramento e dello specifico profilo professionale messo a selezione, nella somministrazione di quiz a risposta multipla e/o libera, di domande a risposta aperta, nella stesura di un tema ovvero nella predisposizione di un elaborato di contenuto teorico-pratico.
5. La prova orale consiste in un colloquio volto ad accertare la qualità e completezza delle conoscenze tecniche specifiche dei/delle candidati/e e la capacità di sviluppare ragionamenti complessi, a sondare gli aspetti motivazionali e a valutare il possesso delle capacità e delle attitudini richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie della posizione da ricoprire.
6. La prova scritta si intende superata, e il/la candidato/a sarà ammesso/a al colloquio, se avrà ottenuto un punteggio pari o superiore a 21/30. Analogamente, la prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21 punti su 30.
7. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta, nella prova orale e nella valutazione dei titoli.
8. In caso di parità, costituisce titolo di precedenza la minore età.

^Articolo 49 – Criteri generali di valutazione dei titoli

1. I titoli valutabili dalla Commissione esaminatrice sono i seguenti:
 - a. Valutazione positiva delle attività svolte e dei risultati conseguiti negli ultimi tre anni precedenti l'avvio della procedura, in base al sistema di valutazione dell'ente di appartenenza, fino a 9 punti;
 - b. Attività svolta presso il servizio/settore di destinazione: 1 punto per ogni anno di attività svolta. Le frazioni di anno superiori a 6 mesi sono computate per l'intero anno — massimo 4 punti;
 - c. Superamento di precedenti procedure selettive equivalenti al posto da ricoprire: 1 punto per ogni idoneità conseguita, fino a un massimo di 2 punti;
 - d. Curriculum vitae formativo: massimo punti 15, così ripartiti:
 - Il titolo di studio posseduto e la votazione conseguita (viene valutato il titolo di studio più alto): massimo 12 punti:
 - Diploma/attestato di qualifica professionale di durata triennale: — 3 punti
 - voto di diploma quinquennale:
 - 80-100: punti 6
 - 60-79: punti 3
 - voto di laurea triennale:
 - 110/110 lode: punti 9
 - 100-109: punti 8
 - 90-99: punti 7
 - 80-89: punti 6

- voto di laurea specialistica/magistrale:
 - 110/110 lode: punti 12
 - 100-109: punti 11
 - 90-99: punti 10
 - 80-89: punti 9

Qualora la valutazione conseguita nei predetti titoli di studio sia espressa con scala diversa, il punteggio da attribuire verrà automaticamente riproporzionato;

- Specializzazioni post-laurea di livello universitario e/o dottorati di ricerca — 2 punti;
 - Abilitazione professionale attinente all'area professionale del posto da ricoprire — 1 punto.
2. Il bando può individuare diversi e ulteriori titoli con riferimento alla specificità della progressione verticale da effettuarsi, modulando diversamente il valore attribuito alle diverse voci del curriculum vitae.
 3. La valutazione dei titoli viene resa nota agli/alle interessati/e prima dello svolgimento della prova orale. L'accertamento dell'effettivo possesso dei titoli cui è stato assegnato punteggio viene effettuato, di norma, dopo l'avvenuta formazione della graduatoria finale e solo con riguardo al/ai soggetto/i vincitore/i.

^Articolo 50 – Commissione esaminatrice

1. La valutazione dei candidati è effettuata da una Commissione esaminatrice nominata con le modalità previste all'articolo 16. I membri esperti possono essere scelti anche tra gli appartenenti all'Ente.

^Articolo 51 – Graduatoria

1. Al termine dei colloqui, la commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito sulla base del punteggio attribuito ai titoli e alle prove.
2. Risulta vincitore/trice della procedura di selezione il/la candidato/a che ha riportato il punteggio più elevato.

^Articolo 52 – Pubblicità

1. Il bando relativo alle procedure di selezione di cui al presente capo è pubblicato sul sito istituzionale, per una durata non inferiore a quindici (15) giorni.
2. Qualora il termine ultimo cada in giorno prefestivo, festivo o di chiusura per qualsiasi ragione dell'ufficio protocollo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.
3. A cura del servizio Personale possono essere individuate ulteriori forme di pubblicità delle predette procedure, al fine di garantire una capillare diffusione del bando.

^Articolo 53 – Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, deve essere sottoscritta dall'interessato/a a pena di nullità.
2. La domanda deve obbligatoriamente contenere:
 - a. L'indicazione della selezione cui il/la dipendente intende partecipare;
 - b. Le generalità, residenza e recapito del/la dipendente;
 - c. La categoria e profilo professionale di inquadramento;
 - d. Il titolo di studio e anzianità di servizio conseguiti, oltre che ogni ulteriore requisito specifico

richiesto dal bando.

3. Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati – pena l’esclusione dalla procedura – la copia del documento di identità in corso di validità e il “curriculum vitae”, da cui emergano gli elementi utili alla valutazione dei titoli.
4. Non è dovuta alcuna tassa di concorso.

^Articolo 54 – Modalità di presentazione delle domande

1. La domanda di ammissione alla selezione va presentata al servizio protocollo dell’Ente con le modalità ed entro il termine perentorio prescritto dal bando.
2. L’omissione o l’incompletezza nella domanda di uno o più elementi indicati all’articolo 60, comma 2, non determina in ogni caso l’esclusione dalla selezione. Il servizio Personale, cui è affidata l’istruttoria, solleciterà la regolarizzazione dell’istanza da parte del/la dipendente.

^Articolo 55 – Assunzione in servizio

1. L’assunzione del/della vincitore/trice e la stipulazione del nuovo contratto individuale di lavoro sarà curato del servizio Personale.
2. Il/La vincitore/trice della procedura selettiva di cui al presente Capo, prestato il proprio consenso, è esonerato/a dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto disposto dall’articolo 20 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018 sottoscritto il 21 maggio 2018.

^Articolo 56 – Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Capo, si applicano, in quanto compatibili, le norme previste per la procedura di accesso dall’esterno.

CAPO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

^Articolo 57 - Disposizioni abrogate

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti, incompatibili con le presenti disposizioni.

Articolo 58 - Norma finale e di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si fa riferimento, in quanto applicabili, alle norme di legge tempo per tempo in vigore.

ALLEGATO A
REQUISITI E MODALITÀ DI ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI

Categoria “A”

Profilo professionale	<i>Operatore</i>
Requisiti particolari	<i>Nessuno</i>
Titolo di studio richiesto	<i>Assolvimento obbligo scolastico</i>
Prove d’esame	<i>Prova pratica</i>

Categoria “B1”

Profilo professionale	<i>Esecutore Amministrativo Esecutore Tecnico</i>
Requisiti particolari	<i>Nessuno</i>
Titolo di studio richiesto	<i>Diploma/Attestato di qualifica professionale di durata almeno biennale</i>
Prove d’esame	<i>Prova scritta/teorico pratica Prova d’informatica (facoltativa) Colloquio</i>

Categoria “B3”

Profilo professionale	<i>Collaboratore Amministrativo Collaboratore Tecnico</i>
Requisiti particolari	<i>Nessuno</i>
Titolo di studio richiesto	<i>Diploma/Attestato di qualifica professionale di durata triennale</i>
Prove d’esame	<i>Prova scritta/teorico pratica Prova d’informatica (facoltativa) Colloquio</i>

Categoria “C”

Profilo professionale	<i>Istruttore amministrativo Istruttore contabile Istruttore educativo socio-culturale Istruttore informatico Istruttore tecnico</i>
Requisiti particolari	<i>Nessuno</i>
Titolo di studio richiesto	<i>Diploma di scuola media superiore, di durata quinquennale, valido per l’immatricolazione a corsi di laurea universitari. Per il titolo di studio conseguito all’estero, l’equipollenza deve essere dichiarata dall’autorità competente</i>
Prove d’esame	<i>Prova scritta/teorico pratica Prova d’informatica Colloquio</i>

Profilo professionale	<i>Agente di Polizia municipale</i>
Requisiti particolari	<p>a. <i>età non superiore a 38 anni. Il limite di età si considera superato al compimento della mezzanotte del giorno del compleanno;</i></p> <p>b. <i>possesso della patente di guida di categoria B conseguita anteriormente al 26 aprile 1988 ovvero di patente di categoria AB che abiliti alla guida di qualsiasi motociclo. La patente di guida deve essere in corso di validità; la patente di servizio rilasciata dalla Croce Rossa Italiana e la patente militare devono essere state convertite in patente civile entro la data di scadenza del bando;</i></p> <p>c. <i>essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985. Per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato domanda, presso l'ufficio nazionale per il servizio civile, in conformità all'articolo 636 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 s.m.i. "Codice dell'ordinamento militare";</i></p> <p>d. <i>non avere impedimenti derivanti da norme di legge o regolamento ovvero da scelte personali, che limitino il porto e l'uso dell'arma in dotazione obbligatoria a tutti gli appartenenti alla Polizia municipale, ai sensi dei vigenti "Regolamento del Corpo di Polizia municipale" e "Regolamento sull'armamento personale del Corpo di Polizia municipale" del Comune di Trinità;</i></p> <p>e. <i>sana e robusta costituzione organica in relazione al profilo e all'attività specifica di agente di polizia municipale.</i></p> <p><i>La sana e robusta costituzione verrà accertata in relazione a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– composizione corporea, forza muscolare e massa metabolicamente attiva devono rispecchiare un'armonia atta a configurare la robusta costituzione e la necessaria agilità indispensabile per l'espletamento delle funzioni attribuite al profilo messo a concorso;</i> <i>– assenza di condizioni patologiche che costituiscono causa di esclusione e cioè tutte le patologie o menomazioni che implicano danni o esiti di rilevanza funzionale come di seguito specificato. La rilevanza funzionale delle suddette condizioni patologiche sarà valutata complessivamente, anche tenendo conto degli esami di seguito indicati, in sede di accertamento medico.</i> <p><i>Sarà in particolare valutato il rispetto dei seguenti indici positivi di una sana e robusta costituzione organica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;</i> <i>– visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno. Correzione: il visus suddetto è raggiungibile con qualsiasi correzione, purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; le</i>

lenti a contatto sono ammesse purché il visus di 8/10 sia raggiungibile anche con i normali occhiali;

- normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;*
- assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica quali la magrezza o l'obesità patologica, avendo come criterio di riferimento l'Indice di massa corporea.*

Condizioni patologiche che costituiscono, in ogni caso, causa di esclusione:

- malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale;*
- disturbi apprezzabili della comunicazione (a titolo di esempio: malformazioni e malattie della bocca, balbuzie e disfonie) di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;*
- ipoacusia;*
- disturbi mentali, di personalità o comportamentali (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata);*
- dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata ed esami di laboratorio);*
- dismetabolismi di grave entità (come il diabete insulino-dipendente e le dislipidemie che possono limitare l'impiego in mansioni o circostanze particolari);*
- endocrinopatie di rilevanza funzionale (a titolo di esempio: grave ipertiroidismo non compensato da terapia, con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari);*
- malattie sistemiche del connettivo (a titolo di esempio: artrite reumatoide);*
- patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti;*
- patologie infettive che siano accompagnate da grave e persistente compromissione funzionale (a titolo di esempio: TBC polmonare ed extra polmonare attiva nelle sue varie forme);*
- infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;*
- sifilide, H.I.V. e altre malattie veneree in atto e nelle loro ulteriori manifestazioni, che causino limitazioni funzionali rilevanti;*
- alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità;*
- patologie cardio-vascolari e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti;*
- flebopatie con grave insufficienza venosa e arteriopatie obliteranti periferiche;*
- infermità e imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da*

	<p><i>pregiudicare comunque l'attività di servizio (incontinenza urinaria o portatore di catetere vescicale);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>malattie croniche delle vie respiratorie superiori e inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio;</i> – <i>patologie o menomazioni dell'apparato muscolo-scheletrico e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti;</i> <p><i>f. idoneità psico-attitudinale in relazione al profilo e all'attività specifica di agente di polizia municipale.</i></p> <p><i>Tale idoneità verrà valutata in particolare in relazione a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità, con riferimento alla capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia in sé, alla capacità sia critica che autocritica, all'assunzione di responsabilità e alle doti di volontà, connotato sia da abilità comunicativa, sia da determinazione operativa;</i> – <i>un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere le proprie reazioni comportamentali dinanzi a stimoli emotigeni imprevisi o inusuali, da una funzionale coordinazione psico-motoria in situazione di stress, da una rapida stabilizzazione dell'umore nonché da una sicurezza di sé in linea con i compiti operativi che gli sono propri;</i> – <i>una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;</i> – <i>una socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere.</i>
Titolo di studio richiesto	<i>Diploma di scuola media superiore, di durata quinquennale, valido per l'immatricolazione a corsi di laurea universitari. Per il titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza deve essere dichiarata dall'autorità competente</i>
Prove d'esame	<i>Prova scritta/teorico pratica Prova d'informatica Prova motociclistica (facoltativa). Questo test può costituire in alternativa, in considerazione del numero di candidati previsti, prova preselettiva. Colloquio</i>

Categoria "D"

Profilo professionale	<i>Istruttore direttivo amministrativo Istruttore direttivo contabile</i>
------------------------------	---

	<p><i>Istruttore direttivo informatico</i> <i>Istruttore direttivo socio-educativo</i> <i>Istruttore direttivo tecnico</i> <i>Istruttore direttivo amministrativo Conservatore Museo</i> <i>Istruttore direttivo Archivistica – Responsabile flussi documentali e protocollo informatico</i></p>
Requisiti particolari	<i>Nessuno</i>
Titolo di studio richiesto	<p><i>Diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o laurea di primo livello secondo il nuovo ordinamento (a essa è equiparato il diploma universitario secondo il vecchio ordinamento) o laurea di secondo livello (specialistica) secondo il nuovo ordinamento, attinente al profilo. Per il titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza deve essere dichiarata dall'autorità competente</i> <i>Specializzazione e/o abilitazione professionale attinente al profilo (eventuale).</i></p>
Prove d'esame	<p><i>Prova scritta/teorico pratica</i> <i>Prova d'informatica</i> <i>Colloquio</i></p>

Profilo professionale	<i>Istruttore direttivo di Polizia municipale</i>
Requisiti particolari	<p>a. <i>avvenuto superamento del corso di qualificazione per l'immissione in ruolo previsto dall'articolo 13 della legge regionale 30 novembre 1987, n. 58 s.m.i. o di analogo percorso formativo che consenta l'impiego del dipendente in tutte le funzioni ricomprese nella legge 7 marzo 1986, n. 65 s.m.i. «Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale»;</i></p> <p>b. <i>possesso della patente di guida di categoria B conseguita anteriormente al 26 aprile 1988 ovvero di patente di categoria AB che abiliti alla guida di qualsiasi motociclo. La patente di guida deve essere in corso di validità; la patente di servizio rilasciata dalla Croce Rossa Italiana e la patente militare devono essere state convertite in patente civile entro la data di scadenza del bando;</i></p> <p>c. <i>essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985. Per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato domanda, presso l'ufficio nazionale per il servizio civile, in conformità all'articolo 636 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 s.m.i. “Codice dell'ordinamento militare”;</i></p> <p>d. <i>non avere impedimenti derivanti da norme di legge o regolamento ovvero da scelte personali, che limitino il porto e l'uso dell'arma in dotazione obbligatoria a tutti gli appartenenti alla Polizia municipale, ai sensi dei vigenti “Regolamento del Corpo di Polizia municipale” e “Regolamento sull'armamento personale del Corpo di Polizia municipale” del Comune di Trinità;</i></p> <p>e. <i>sana e robusta costituzione organica in relazione al profilo e all'attività specifica di agente di polizia municipale.</i></p>

La sana e robusta costituzione verrà accertata in relazione a:

- *composizione corporea, forza muscolare e massa metabolicamente attiva devono rispecchiare un'armonia atta a configurare la robusta costituzione e la necessaria agilità indispensabile per l'espletamento delle funzioni attribuite al profilo messo a concorso;*
- *assenza di condizioni patologiche che costituiscono causa di esclusione e cioè tutte le patologie o menomazioni che implicano danni o esiti di rilevanza funzionale come di seguito specificato. La rilevanza funzionale delle suddette condizioni patologiche sarà valutata complessivamente, anche tenendo conto degli esami di seguito indicati, in sede di accertamento medico.*

Sarà in particolare valutato il rispetto dei seguenti indici positivi di una sana e robusta costituzione organica:

- *normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;*
- *visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno. Correzione: il visus suddetto è raggiungibile con qualsiasi correzione, purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; le lenti a contatto sono ammesse purché il visus di 8/10 sia raggiungibile anche con i normali occhiali;*
- *normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;*
- *assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica quali la magrezza o l'obesità patologica, avendo come criterio di riferimento l'Indice di massa corporea.*

Condizioni patologiche che costituiscono, in ogni caso, causa di esclusione:

- *malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale;*
- *disturbi apprezzabili della comunicazione (a titolo di esempio: malformazioni e malattie della bocca, balbuzie e disfonie) di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;*
- *ipoacusia;*
- *disturbi mentali, di personalità o comportamentali (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata);*
- *dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata ed esami di laboratorio);*
- *dismetabolismi di grave entità (come il diabete insulino-dipendente e le dislipidemie che possono limitare l'impiego in mansioni o circostanze particolari);*
- *endocrinopatie di rilevanza funzionale (a titolo di esempio: grave ipertiroidismo non compensato da terapia, con*

- potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari);*
- malattie sistemiche del connettivo (a titolo di esempio: artrite reumatoide);*
- patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti;*
- patologie infettive che siano accompagnate da grave e persistente compromissione funzionale (a titolo di esempio: TBC polmonare ed extra polmonare attiva nelle sue varie forme);*
- infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;*
- sifilide, H.I.V. e altre malattie veneree in atto e nelle loro ulteriori manifestazioni, che causino limitazioni funzionali rilevanti;*
- alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità;*
- patologie cardio-vascolari e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti;*
- flebopatie con grave insufficienza venosa e arteriopatie obliteranti periferiche;*
- infermità e imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio (incontinenza urinaria o portatore di catetere vescicale);*
- malattie croniche delle vie respiratorie superiori e inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio;*
- patologie o menomazioni dell'apparato muscolo-scheletrico e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti;*

f. idoneità psico-attitudinale in relazione al profilo e all'attività specifica di agente di polizia municipale.

Tale idoneità verrà valutata in particolare in relazione a:

- un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità, con riferimento alla capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia in sé, alla capacità sia critica che autocritica, all'assunzione di responsabilità e alle doti di volontà, connotato sia da abilità comunicativa, sia da determinazione operativa;*
- un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere le proprie reazioni comportamentali dinanzi a stimoli emotigeni imprevisti o inusuali, da una funzionale coordinazione psico-motoria in situazione di stress, da una rapida stabilizzazione dell'umore nonché da una sicurezza di sé in linea con i compiti operativi che gli sono propri;*
- una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;*

	<p>– una socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere.</p>
Titolo di studio richiesto	<p>Diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o laurea di primo livello secondo il nuovo ordinamento (a essa è equiparato il diploma universitario secondo il vecchio ordinamento) o laurea di secondo livello (specialistica) secondo il nuovo ordinamento, attinente al profilo. Per il titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza deve essere dichiarata dall'autorità competente.</p>
Prove d'esame	<p>Prova scritta/teorico pratica Prova d'informatica Prova motociclistica (facoltativa). Questo test può costituire in alternativa, in considerazione del numero di candidati previsti, prova preselettiva. Colloquio</p>

Categoria "D3"

Profilo professionale	<p>Funzionario amministrativo Funzionario contabile Funzionario informatico Funzionario Ufficio comunicazione e stampa Funzionario socio-culturale Funzionario tecnico</p>
Requisiti particolari	<p>Nessuno</p>
Titolo di studio richiesto	<p>Diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o laurea di primo livello secondo il nuovo ordinamento (a essa è equiparato il diploma universitario secondo il vecchio ordinamento) o laurea di secondo livello (specialistica) secondo il nuovo ordinamento, attinente al profilo. Per il titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza deve essere dichiarata dall'autorità competente Specializzazione e/o abilitazione professionale attinente al profilo (eventuale).</p>
Prove d'esame	<p>Prova scritta/teorico pratica Prova d'informatica Colloquio</p>

Profilo professionale	<p>Funzionario di Polizia municipale – Vice Comandante</p>
Requisiti particolari	<p>a. inquadramento in un Corpo di Polizia municipale con un'anzianità di servizio di almeno cinque anni continuativi. Tale requisito deve essere posseduto alla data di scadenza del bando.</p> <p>b. possesso della patente di guida di categoria B conseguita anteriormente al 26 aprile 1988 ovvero di patente di categoria AB che abiliti alla guida di qualsiasi motociclo. La patente di guida deve essere in corso di validità; la patente di servizio rilasciata dalla Croce Rossa Italiana e la patente militare devono essere state convertite in patente civile entro la data di scadenza</p>

del presente bando;

- c. *essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31 dicembre 1985. Per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori: aver rinunciato definitivamente allo status di obiettore di coscienza, avendo presentato domanda, presso l'ufficio nazionale per il servizio civile, in conformità all'articolo 636 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 s.m.i. "Codice dell'ordinamento militare";*
- d. *non avere impedimenti derivanti da norme di legge o regolamento ovvero da scelte personali, che limitino il porto e l'uso dell'arma in dotazione obbligatoria a tutti gli appartenenti alla Polizia municipale, ai sensi dei vigenti "Regolamento del Corpo di Polizia municipale" e "Regolamento sull'armamento personale del Corpo di Polizia municipale" del Comune di Trinità;*
- e. *sana e robusta costituzione organica in relazione al profilo e all'attività specifica di agente di polizia municipale.*

La sana e robusta costituzione verrà accertata in relazione a:

- composizione corporea, forza muscolare e massa metabolicamente attiva devono rispecchiare un'armonia atta a configurare la robusta costituzione e la necessaria agilità indispensabile per l'espletamento delle funzioni attribuite al profilo messo a concorso;*
- assenza di condizioni patologiche che costituiscono causa di esclusione e cioè tutte le patologie o menomazioni che implicano danni o esiti di rilevanza funzionale come di seguito specificato. La rilevanza funzionale delle suddette condizioni patologiche sarà valutata complessivamente, anche tenendo conto degli esami di seguito indicati, in sede di accertamento medico.*

Sarà in particolare valutato il rispetto dei seguenti indici positivi di una sana e robusta costituzione organica:

- normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;*
- visus naturale 18/10 complessivi, con non meno di 8/10 nell'occhio che vede meno. Correzione: il visus suddetto è raggiungibile con qualsiasi correzione, purché tollerata e con una differenza tra le due lenti non superiore a tre diottrie; le lenti a contatto sono ammesse purché il visus di 8/10 sia raggiungibile anche con i normali occhiali;*
- normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale-liminare;*
- assenza di condizioni che alterino profondamente la costituzione organica quali la magrezza o l'obesità patologica, avendo come criterio di riferimento l'Indice di massa corporea.*

Condizioni patologiche che costituiscono, in ogni caso,

causa di esclusione:

- *malattie del sistema nervoso centrale o periferico e loro esiti di rilevanza funzionale;*
- *disturbi apprezzabili della comunicazione (a titolo di esempio: malformazioni e malattie della bocca, balbuzie e disfonie) di grado tale da compromettere la comprensione da parte di terzi;*
- *ipoacusia;*
- *disturbi mentali, di personalità o comportamentali (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata);*
- *dipendenza da alcool, stupefacenti e sostanze psicotrope (da rilevarsi attraverso anamnesi controfirmata ed esami di laboratorio);*
- *dismetabolismi di grave entità (come il diabete insulino-dipendente e le dislipidemie che possono limitare l'impiego in mansioni o circostanze particolari);*
- *endocrinopatie di rilevanza funzionale (a titolo di esempio: grave ipertiroidismo non compensato da terapia, con potenziali alterazioni comportamentali e cardiovascolari);*
- *malattie sistemiche del connettivo (a titolo di esempio: artrite reumatoide);*
- *patologie tumorali che causino limitazioni funzionali rilevanti;*
- *patologie infettive che siano accompagnate da grave e persistente compromissione funzionale (a titolo di esempio: TBC polmonare ed extra polmonare attiva nelle sue varie forme);*
- *infermità bronco-polmonari, pleuriche, toraciche e gli esiti di sostanziale rilevanza di malattie tubercolari dell'apparato pleuro-polmonare;*
- *sifilide, H.I.V. e altre malattie veneree in atto e nelle loro ulteriori manifestazioni, che causino limitazioni funzionali rilevanti;*
- *alterazioni della funzionalità e della dinamica respiratoria di marcata entità;*
- *patologie cardio-vascolari e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti;*
- *flebopatie con grave insufficienza venosa e arteriopatie obliteranti periferiche;*
- *infermità e imperfezioni dell'apparato uro-genitale tali da pregiudicare comunque l'attività di servizio (incontinenza urinaria o portatore di catetere vescicale);*
- *malattie croniche delle vie respiratorie superiori e inferiori pregiudizievoli per l'attività di servizio;*
- *patologie o menomazioni dell'apparato muscolo-scheletrico e loro esiti, che causino limitazioni funzionali rilevanti;*

f. idoneità psico-attitudinale in relazione al profilo e all'attività specifica di agente di polizia municipale.

Tale idoneità verrà valutata in particolare in relazione a:

	<ul style="list-style-type: none"> – <i>un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità, con riferimento alla capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia in sé, alla capacità sia critica che autocritica, all'assunzione di responsabilità e alle doti di volontà, connotato sia da abilità comunicativa, sia da determinazione operativa;</i> – <i>un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere le proprie reazioni comportamentali dinanzi a stimoli emotigeni imprevisti o inusuali, da una funzionale coordinazione psico–motoria in situazione di stress, da una rapida stabilizzazione dell'umore nonché da una sicurezza di sé in linea con i compiti operativi che gli sono propri;</i> – <i>una capacità intellettuale che consenta di far fronte alle situazioni problematiche pratiche, proprie del ruolo, con soluzioni appropriate basate su processi logici e su un pensiero adeguato quanto a contenuti e capacità deduttiva, sostenuto in ciò da adeguate capacità di percezione, attenzione, memorizzazione ed esecuzione;</i> – <i>una socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere.</i>
Titolo di studio richiesto	<i>Diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento o laurea di primo livello secondo il nuovo ordinamento (a essa è equiparato il diploma universitario secondo il vecchio ordinamento) o laurea di secondo livello (specialistica) secondo il nuovo ordinamento, attinente al profilo. Per il titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza deve essere dichiarata dall'autorità competente.</i>
Prove d'esame	<i>Prova scritta/teorico pratica Prova d'informatica Prova motociclistica (facoltativa). Questo test può costituire in alternativa, in considerazione del numero di candidati previsti, prova preselettiva. Colloquio</i>