



**Regolamento sull'Ordinamento
degli Uffici e dei servizi**

Modalità di accesso agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali

- Approvato dalla Giunta Comunale con provvedimento n. 245/23210 P.G. in data 19.4.2010;
- modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 872/77159 P.G. in data 8.11.2010;
 - modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 392 in data 4.7.2017;
 - modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 237 in data 10.4.2018;
 - modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 430 in data 5.6.2018;
 - modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 in data 30.1.2019;
 - modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 653 in data 13.11.2019
 - modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 542 in data 11.11.2020
 - modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 309 in data 4.8.2021
 - modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 361 in data 22.9.2021
 - modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 in data 16.3.2022
 - modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 in data 18.1.2023
 - modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 377 in data 6.9.2023

Indice

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 Norme e principi di riferimento
- Art. 3 Competenza

Titolo II CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

- Art. 4 Modalità di accesso
- Art. 5 Requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative
- Art. 6 Requisiti per l'accesso all'area dirigenziale
- Art. 7 Riserve e precedenza

Titolo III DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

- Art. 8 Tipologie selettive e valutative
- Art. 9 Attribuzione dei punteggi
- Art. 10 Criteri di valutazione dei titoli
- Art. 11 Preselezione
- Art. 12 Corso-Concorso
- Art. 13 Concorsi riservati per il personale educativo
- Art. 14 Concorso unico
- Art. 14bis Assunzioni mediante utilizzo di elenchi di idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021
- Art. 15 Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti negli elenchi di collocamento
- Art. 16 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette
- Art. 17 Indizione
- Art. 18 Bando di selezione
- Art. 19 Pubblicità del Bando
- Art. 20 Interventi sul bando
- Art. 21 Domanda di ammissione
- Art. 22 Ammissione o esclusione dei candidati
- Art. 23 Termine della procedura selettiva
- Art. 24 Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive
- Art. 25 ~~Ritiro della documentazione~~-(ABROGATO)

Titolo IV DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

- Art. 26 Commissioni esaminatrici
- Art. 27 Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici
- Art. 28 Insediamento della commissione

Art. 29	Funzionamento e attività della commissione
Art. 30	Compensi per i componenti delle Commissioni esaminatrici e per il personale addetto alla sorveglianza
Art. 31	Diario delle prove e tempi di preavviso
Art. 32	Prove scritte: modalità di espletamento
Art. 33	Prova pratica o sperimentazione lavorativa: modalità di svolgimento
Art. 34	Prova orale
Art. 35	Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità
Art. 36	Formazione ed utilizzo della graduatoria
Art. 37	Assunzione in servizio a tempo indeterminato

Titolo V ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 38	Mobilità fra enti
Art. 39	Ricostituzione del rapporto di lavoro
Art. 39bis	Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti

Titolo VI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 40	Ambito di applicazione
Art. 41	Assunzione in servizio
Art. 42	Periodo di prova e di preavviso
Art. 43	Valutazione del servizio prestato
Art. 44	Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro
Art. 45	Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato
Art. 46	Incarichi a tempo determinato del personale insegnante delle scuole dell'Infanzia e del personale educativo degli asili nido

Titolo VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47	Clausola di rinvio
Art. 48	Abrogazione di norme

Allegato A DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE IN ATTUAZIONE DELL'ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. 165/2001 E DELL'ART. 15 DEL C.C.N.L. 16.11.2022

Allegato B PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE DECLARATORIE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina - nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto del Comune e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro - le modalità di acquisizione e sviluppo delle Risorse Umane del Comune di Brescia, ed in particolare:
 - a. i requisiti d'accesso e le modalità di svolgimento delle procedure di selezione;
 - b. la disciplina delle commissioni esaminatrici;
 - c. le altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Brescia.

2. Il regolamento si applica alle procedure per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, alle dipendenze del Comune di Brescia, fatta eccezione per:
 - a. le assunzioni a tempo determinato di personale da assegnare agli uffici di supporto agli organi di direzione politica di cui all'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. o per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato o di alta specializzazione di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. in quanto disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Il Sistema Organizzativo – (artt. 12, 13 e 14);
 - b. le altre forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa (contratti di somministrazione di lavoro e collaborazioni coordinate e continuative).

Art. 2

Norme e principi di riferimento

1. Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i. e ai principi indicati negli artt. 35, 35-ter e 35-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. ed in particolare debbono svolgersi con modalità che garantiscano:
 - a. l'adeguata pubblicità delle selezioni;
 - b. l'imparzialità, efficienza, efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione reclutante e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - c. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - d. il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - e. composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Per le selezioni mediante avviamento degli iscritti negli elenchi di collocamento si applicano le disposizioni dell'art. 16 della Legge n. 56/87 e del capo III del D.P.R. n. 487/94 e successive integrazioni o modificazioni.
3. Per le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili o appartenenti alle categorie protette si applicano le disposizioni stabilite dalla Legge n. 68/99 e s.m.i..
4. Per le assunzioni tramite l'istituto della mobilità fra enti si fa riferimento all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
5. Per i rapporti di lavoro a tempo determinato si applicano le disposizioni dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del D.Lgs. n. 81/2015.
6. Per le assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro si fa riferimento, oltre che alle disposizioni di cui al comma precedente, all'art. 3 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

Art. 3

Competenza

1. Tutti gli atti inerenti alle procedure di selezione ed assunzione disciplinate dal presente regolamento vengono adottati dal Responsabile del Settore Risorse Umane.
2. Le procedure di selezione ed assunzione possono essere avviate solo se preventivamente autorizzate tramite l'approvazione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

TITOLO II

CONDIZIONI DI ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

Art. 4

Modalità di accesso.

1. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, l'accesso ai profili professionali del Comune di Brescia può avvenire con le seguenti modalità:
 - a. procedure selettive pubbliche volte all'accertamento delle attitudini e delle professionalità richieste, secondo le tipologie individuate e disciplinate nell'art. 8 del presente Regolamento;
 - b. avviamento degli iscritti negli elenchi di collocamento ai sensi della legislazione vigente per i profili professionali dell'Area Operatori per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, secondo quanto indicato nell'art. 15 del presente regolamento;
 - c. chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi di collocamento costituite ai sensi della Legge n. 68/1999 e s.m.i. secondo quanto indicato nell'art. 16 del presente regolamento, o mediante stipulazione di convenzioni con la Provincia di Brescia, ai sensi dell'art. 11 della citata legge;
 - d. procedure di mobilità fra enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - e. ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL 16.11.2022 per il personale del Comparto Funzioni Locali;
 - f. utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità;
 - g. (ABROGATO)
 - h. utilizzo di graduatorie di concorso di altri Enti, ai sensi dell'art. 39bis del presente regolamento;
2. L'amministrazione comunale di Brescia può stipulare convenzioni con Enti del comparto Funzioni Locali al fine di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato.

Art. 5

Requisiti per la costituzione dei rapporti di lavoro e cause ostative.

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. CITTADINANZA ITALIANA, oppure, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Inoltre, ai sensi del D.P.C.M. 7.02.1994 n. 174, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti dei livelli dirigenziali nonché per quelli che prevedano funzioni di vertice amministrativo, per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e

coercitivi e per le funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono altresì possedere i seguenti requisiti:

- Godere dei diritti politici e civili anche negli stati di appartenenza o di provenienza;
 - Essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - Avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia per soli titoli.
- b. **ETÀ NON INFERIORE AGLI ANNI 18** e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. Per l'ammissione ai concorsi relativi al profilo di Agente di Polizia Locale, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato ad anni 41, con esclusione di qualsiasi elevazione. Eventuali ulteriori deroghe al limite massimo di età possono essere motivatamente disposte nell'ambito del relativo bando di selezione;
- c. **IDONEITÀ FISICA ALL'IMPIEGO.** Per particolari profili, quali il personale docente/educativo, quello soggetto alla sorveglianza sanitaria ai sensi del T.U. n. 81/2008 ed in generale per i profili professionali le cui mansioni comportano il contatto con fasce deboli di utenza, al fine di garantire la tutela di queste ultime, nonché quella del dipendente stesso, si procederà a sottoporre il lavoratore a visita medica preventiva, anche in fase preassuntiva, con il medico competente dell'Ente al fine di valutare l'idoneità del lavoratore alla mansione specifica. L'inidoneità fisica alla mansione impedisce la costituzione del rapporto di lavoro.
- d. **TITOLI DI STUDIO E/O EVENTUALI ALTRI REQUISITI PROFESSIONALI.** I titoli di studio e professionali variano in relazione all'Area cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere e, in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. 16.11.2022 e dalla disciplina dei profili professionali di cui al presente regolamento, sono genericamente così individuati:
- AREA OPERATORI:** assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - AREA OPERATORI ESPERTI:** assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
 - AREA DEGLI ISTRUTTORI:** diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE:** laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali.
- I titoli di studio sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento quali ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali se necessarie, abilitazioni alla guida di veicoli o all'utilizzo di strumenti, corsi di formazione specialistica, attestati professionali ovvero esperienza lavorativa attinente. Le tipologie dei titoli di studio, culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati, vengono individuati nei singoli avvisi di selezione o nelle richieste di avviamento degli iscritti negli elenchi del collocamento, nel rispetto delle fonti normative e delle indicazioni contenute nelle declaratorie dei profili professionali di cui all'allegato B del presente Regolamento.
- e. **ASSENZA DI CONDANNE PENALI E DI PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO** che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni, salvo sia stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva. Il Comune si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato

condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro da ricoprire.

f. LA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE E DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE sono requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dall'AREA DEGLI ISTRUTTORI e fino alla dirigenza. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno stabilite nei singoli avvisi di selezione; si potrà tuttavia prescindere dal suddetto accertamento per le posizioni funzionali le cui mansioni non presuppongano, se non in via del tutto marginale, entrambe od una delle conoscenze sopra precisate, anche in riferimento alle declaratorie dei profili approvate nel rispetto della vigente disciplina contrattuale. Si potrà inoltre prescindere dall'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche quando il bando di selezione preveda tra i requisiti richiesti il possesso della patente europea di guida del computer ECDL (European Computer Driving Licence).

2. Non possono accedere agli impieghi coloro che risultano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento. Non possono altresì accedere agli impieghi coloro che siano stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale per aver prodotto, ai fini dell'assunzione, false dichiarazioni o documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

3. Limitatamente ai profili professionali appartenenti al Corpo di Polizia Locale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a. non aver impedimenti al porto ed all'uso delle armi, (ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i., non possono partecipare al concorso coloro che hanno prestato servizio civile sostitutivo del servizio militare in qualità di "obiettori di coscienza", trattandosi di impiego che comporta l'uso delle armi, a meno che non abbiano rinunciato allo status di "obiettore di coscienza" ai sensi del comma 3 del medesimo articolo);
- b. non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
- c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- d. essere in possesso di patente abilitante alla guida di autovetture e/o motocicli;
- e. essere in possesso dei seguenti requisiti fisici, da accertarsi in sede di visita preassuntiva:
 - sana e robusta costituzione fisica e immunità da imperfezioni fisiche pregiudizievoli allo svolgimento dei compiti di istituto;
 - acutezza visiva non inferiore a 12 decimi complessivi con non meno di 5 decimi nell'occhio che vede meno;
 - normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo;
 - conservata capacità uditiva evidenziata da esame audiometrico.

4. Tutti i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione ed anche al momento della costituzione del rapporto di lavoro.

Il requisito eventuale relativo al limite massimo d'età di cui al comma 1, lett. b del presente articolo, deve essere posseduto alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 6

Requisiti per l'accesso all'area dirigenziale

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure selettive per l'accesso all'area dirigenziale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento o Laurea Specialistica o Magistrale (LS – LM) del nuovo ordinamento. La tipologia di laurea richiesta per l'accesso è individuata di volta in volta in relazione alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire;
 - b. Esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:
 - 1) Per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, aver compiuto almeno cinque anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - 2) Per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione - conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca - aver compiuto almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea;
 - 3) Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, aver compiuto almeno 4 anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
 - 4) Per i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - 5) Per coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche aver svolto tale incarico per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - 6) Per i cittadini italiani che hanno prestato servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, aver maturato tale esperienza lavorativa in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
2. (ABROGATO)
3. Limitatamente alla figura di Dirigente di Polizia Locale l'esperienza di servizio o professionale di cui al comma 1, lettera b) del presente articolo deve essere maturata in un corpo di Polizia Locale ovvero in un corpo delle Forze dell'Ordine dello Stato Italiano in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Art. 7

Riserve e precedenza

1. Nelle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato vengono osservate le riserve di posti previste da norme di legge in favore di particolari categorie di cittadini, secondo le modalità stabilite nelle leggi stesse.

2. Le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso e non si applicano nel caso di avvisi di selezione a posti unici.
3. Se, in relazione al limite di cui sopra, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. (ABROGATO)
5. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati risultati idonei ed inseriti nella graduatoria finale di merito. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno diritto a differenti riserve, si procederà alla copertura dei posti riservati alle diverse categorie in base al seguente ordine di priorità:
 - a. Riserve di posti a favore dei soggetti disabili e degli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99 e s.m.i. fino al compimento dell'obbligo posto dall'art. 3 della predetta legge;
 - b. Riserva di posti a favore dei militari volontari in ferma breve e ferma prefissata delle Forze armate congedati senza demerito ovvero durante il periodo di rafferma nonché dei volontari in servizio permanente ai sensi degli artt. 1014 e 678, comma 9 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i.;
 - c. (ABROGATO)
 - d. Riserva a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito ai sensi dell'art. 18 comma 4 del d. Lgs. 6 marzo 2017, n. 40,
6. Le riserve operano con riferimento ai soli posti messi a concorso destinati alle stesse.
7. (ABROGATO)
8. In caso di riservatario rinunciatario e in mancanza di altri concorrenti riservatari.
9. (ABROGATO)
10. Nelle selezioni pubbliche, in caso di due o più concorrenti collocati ex aequo nella graduatoria di merito, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle eventuali precedenza di legge dichiarate dal candidato, nell'ordine di seguito riportato:
 - a. gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato (*si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari e conclusosi con una valutazione positiva nella fascia massima prevista dal sistema di valutazione in vigore nel Comune di Brescia*);
 - e. maggior numero di figli a carico;

- f. gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i. avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j. avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k. avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l. essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m. appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
- n. minore età anagrafica;

11. (ABROGATO)

12. (ABROGATO)

13. Ulteriori titoli di preferenza potranno essere aggiunti all'elenco di cui al precedente comma 10 del presente articolo qualora previsti da disposizioni di legge, in relazione a particolari profili professionali.

14. I titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati nella domanda di ammissione ed essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

15. I candidati che superano la prova orale devono far pervenire, entro il termine perentorio che viene comunicato tramite pubblicazione di specifico avviso sul Portale InPA e sul sito internet istituzionale del Comune di Brescia, la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva e di preferenza, già indicati nella domanda.

TITOLO III
DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

Art. 8

Tipologie selettive e valutative

1. Le procedure selettive pubbliche si distinguono in:
 - a. *Concorso per soli esami*: consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale;
 - b. *concorso per soli titoli*: consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;
 - c. *concorso per titoli ed esami*: consiste in una o più prove scritte e/o in una prova pratica e in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione;
 - d. *Corso-concorso*: consiste in un corso di formazione professionale e da un successivo concorso per esami o per titoli ed esami secondo le modalità stabilite nel successivo art. 12 del presente Regolamento;
 - e. *Concorso riservato per il personale educativo*: consiste in un concorso per esame o per titoli ed esame da effettuarsi secondo le modalità stabilite nell'art. 13 del presente Regolamento.
 - f. *Concorso unico*: consiste in un concorso per esami o per titoli ed esami che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche.
 - g. *Selezioni da elenchi di idonei di cui all'art. 3bis del D.L. 80/2021*: consiste in una selezione da effettuarsi secondo le modalità stabilite all'art. 14 bis del presente Regolamento.
2. Il concorso per soli titoli costituisce una forma eccezionale di selezione da utilizzarsi esclusivamente per il reclutamento di personale a tempo determinato. Il concorso per titoli ed esami è utilizzato laddove l'acquisizione di particolari titoli di studio o professionali possa utilmente essere fatta valere, unitamente all'esito delle prove d'esame, a comprova dell'idoneità ad occupare il posto messo a concorso.
3. Nelle selezioni per soli titoli e per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi vengono stabiliti nel bando di selezione sulla base dei criteri indicati all'art. 9 del presente Regolamento.
4. Le prove d'esame si distinguono in prove scritte, pratiche ed orali. Il numero ed il tipo di prove alle quali saranno sottoposti i candidati sono stabiliti nel bando di selezione, tenuto conto di quanto segue:
 - a. per l'accesso ai posti mediante avviamento degli iscritti all'ufficio di collocamento e di quelli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire, avviene mediante una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla, integrata da un colloquio;
 - b. per i profili professionali dell'Area Operatori Esperti gli esami consistono in una prova scritta o pratica e/o in una prova orale;
 - c. per i profili professionali dell'Area degli Istruttori gli esami consistono in una prova scritta o in una prova pratica e/o in una prova orale;

- d. per i profili professionali di dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione gli esami consistono in una o più prove scritte e/o in una prova orale;
- e. per i profili di area dirigenziale gli esami consistono in due prove scritte e in una o più prove orali.

4bis. Per i profili non dirigenziali del Corpo di Polizia Locale l'Amministrazione si riserva la facoltà di prevedere l'accertamento di tipo idoneativo di efficienza fisica da effettuarsi entro la data di svolgimento della prova orale attraverso esercizi ginnico-sportivi. Per l'ammissione alle eventuali prove fisiche l'amministrazione può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.

5. Le **prove scritte** si distinguono in:

- a. prova scritta teorica: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova; può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, ovvero dalla risposta a uno o più quesiti;
- b. prova scritta a contenuto teorico-pratico: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate a casi concreti; può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico;
- c. prova per questionario a risposta sintetica e/o per test: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera sintetica e/o da una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla anche a carattere attitudinale o psico-attitudinale. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando. A tal fine la commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare.

6. La **prova pratica** chiama il candidato a produrre un risultato concreto, anche con l'impiego di tecniche artigianali; può prevedere l'utilizzo di computer, macchine calcolatrici, altre attrezzature d'ufficio, macchine operatrici e altre strumentazioni tecnologiche, e può comportare simulazioni d'interventi in situazioni definite.

7. Le **prove orali** si distinguono in:

- a. Colloquio a contenuto tecnico-professionale: consiste in un colloquio individuale, riguardante le materie indicate nel bando, mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi. Le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare sono definite preventivamente dalla commissione esaminatrice la quale gestirà poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
- b. Colloquio selettivo semi-strutturato: consiste in un colloquio individuale riguardante gli argomenti indicati nel bando e mirato a valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva; comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i

principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

- c. *Analisi di casi di studio*: consiste in un colloquio individuale riguardante una reale situazione manageriale/aziendale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. La commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso. La soluzione del caso non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema. La commissione stabilisce un caso per ogni candidato o, laddove il numero dei candidati lo richieda, un numero di casi adeguato a consentire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità. La commissione stabilisce inoltre il tempo da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione, al termine del quale il candidato espone le modalità ed i percorsi logici seguiti ed argomenta le soluzioni prese.
 - d. *Dinamiche di gruppo*: consiste in un colloquio collettivo su argomenti indicati nel bando ed ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la commissione stabilisce le modalità di formazione casuale di più gruppi, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono. La commissione individua i fattori da valutare e predispone un argomento per ogni gruppo in tutto o in parte diversi tra loro, da somministrare ai gruppi mediante estrazione a sorte; sulla base dell'argomento estratto i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione.
8. Per la copertura di figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove dovranno essere verificate, non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro oggetto di selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini viene disciplinato nei singoli bandi di selezione. Per tali prove l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di esperti esterni.
9. La durata delle prove scritte e delle prove pratiche è fissata dalla commissione esaminatrice in relazione alla natura e complessità delle stesse, entro i seguenti limiti:
- a. AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI: fino ad un massimo di due ore.
 - b. AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI: fino ad un massimo di tre ore.
 - c. AREA DEGLI ISTRUTTORI: fino ad un massimo di cinque ore. Per le prove che presuppongono la redazione di progetti o di programmi la durata della prova può essere elevata fino a sei ore.
 - d. AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE E AREA DIRIGENZIALE: fino ad un massimo di sei ore. Per le prove che presuppongono la redazione di progetti o di programmi la durata della prova può essere elevata fino ad otto ore.

Art. 9

Attribuzione dei punteggi

1. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli, oltre che di quelli eventualmente previsti dal successivo art. 11 in tema di preselezione:
 - a. Max 30 punti per ciascuna prova d'esame;
 - b. Max 10 punti per i titoli.
2. Il superamento di ciascuna prova d'esame è subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo non inferiore a 21/30.

Art. 10

Criteri di valutazione dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami l'individuazione dei titoli valutabili, nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nel bando di selezione sulla base dei criteri generali previsti nel presente articolo.
2. Le categorie di titoli valutabili ed il loro punteggio massimo sono individuati come di seguito:
 - a. Titoli di servizio fino a punti 5
 - b. Titoli di studio fino a punti 2
 - c. Curriculum professionale fino a punti 3
3. Per la categoria "**titoli di servizio**", vengono valutati:
 - a. i servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 - del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da conferire e con la seguente graduazione di punteggi:
 - punti 0,50 per ogni anno** di servizio prestato nella stessa Area contrattuale o superiore del posto messo a concorso;
 - punti 0,35 per ogni anno** di servizio prestato nella Area contrattuale immediatamente inferiore con incarico di mansioni superiori o di posizione organizzativa formalmente assegnato;
 - punti 0,25 per ogni anno** di servizio prestato nella Area contrattuale immediatamente inferiore;
 - b. l'attività svolta presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 - del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 con incarico di collaborazione coordinata e continuativa purché attinente la professionalità del posto da conferire con **punti 0,20 per ogni anno** di attività svolta;
 - c. il servizio prestato alle dipendenze di un'agenzia di lavoro interinale e svolto presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 purché attinente alla professionalità del posto da conferire con **punti 0,15 per ogni anno** di servizio prestato;
 - d. solo nelle selezioni riferite all'area dirigenziale sono valutati anche i servizi prestati presso Aziende Private con rapporto di lavoro subordinato e l'esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo, ove questa sia necessaria per l'esercizio della professione con la seguente graduazione di punteggi:
 - punti 0,45 per ogni anno** di servizio prestato in posizione di lavoro dirigenziale;

- **punti 0,30 per ogni anno** di servizio prestato in Area contrattuale direttiva di massimo livello;
- **punti 0,15 per ogni anno** di esercizio professionale.

Sono valutabili complessivamente 10 anni di servizio nei 15 antecedenti la data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione e verranno valutati con precedenza i periodi di servizio più favorevoli al concorrente; i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili; le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni 30 o frazioni superiori a quindici giorni. Il periodo di servizio richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.

4. Nella categoria "**titoli di studio**" sono valutati i titoli rilasciati da scuole, istituti, università dello stato o da esso legalmente riconosciuti, secondo la seguente una gradazione di punteggio:
 - a. **da 0 a 1,50 punti** per la votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione. Il punteggio è attribuito in proporzione alla votazione conseguita e nessun punteggio viene attribuito alla votazione minima richiesta per il conseguimento del titolo stesso;
 - b. **punti 0,50** per il titolo di studio ulteriore, di grado pari o superiore rispetto a quello richiesto dal bando per l'ammissione alla selezione ed attinente al profilo da ricoprire
5. L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria "**curriculum professionale**" viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato e valutando, le precedenti esperienze formative e/o professionali più attinenti rispetto al profilo, all'Area e alle caratteristiche del posto da ricoprire e non già valutate nelle precedenti categorie. In particolare saranno considerate:
 - a. *le esperienze formative*: corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento inerenti alle funzioni del posto da conferire; Tali corsi devono essere con valutazione/esame finale ed almeno 50 ore di frequenza;
 - b. *le esperienze professionali*: stage, collaborazioni coordinate e continuative, incarichi professionali e/o altre esperienze lavorative, pubblicazioni, attività di docenza attinenti alla professionalità connessa alla posizione da ricoprire.
6. La valutazione dei titoli previsti dal bando e l'attribuzione del relativo punteggio è effettuata, di norma, prima della prova orale e riguarda i soli candidati ammessi a sostenere la stessa; qualora l'elevato numero dei candidati ammessi all'orale o la programmazione del diario delle prove non consenta di effettuare la valutazione dei titoli prima delle prove orali, essa può essere eseguita successivamente, in tal caso, la commissione deve concludere la valutazione dei titoli entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali; nel caso in cui il bando preveda un'unica prova, la valutazione dei titoli è effettuata dopo l'espletamento della prova e unicamente per i soli candidati che superano la prova. I titoli devono essere presentati alla commissione in modo da rispettare l'anonimato dei candidati che li hanno prodotti.
7. La mancata valutazione di un titolo dichiarato dal candidato deve essere motivata nel verbale della commissione esaminatrice.
8. Nella valutazione relativa al servizio prestato, le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

Art. 11

Preselezione

1. Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento delle procedure selettive, le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, anche per soli titoli, a carattere professionale e/o attitudinale al fine di accertare il possesso delle conoscenze e delle competenze logico-tecniche, relazionali, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, indicate nel bando.
2. Possono essere esonerati dalla preselezione, e quindi ammessi direttamente all'effettuazione delle prove o al corso-concorso:
 - a. **PER I CONCORSI FINO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE**
 - i candidati che abbiano prestato servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Brescia per almeno 24 mesi, inquadrati nell'Area contrattuale immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione e appartenenti ad un profilo con mansioni attinenti a quelle del posto messo a selezione;
 - i candidati che abbiano prestato servizio a tempo determinato nel Comune di Brescia nello stesso profilo professionale del posto messo a concorso per un periodo di almeno 36 mesi nei cinque anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda;
 - b. **PER I CONCORSI RELATIVI ALL'AREA DELLA DIRIGENZA**
 - i candidati che abbiano prestato servizio di dirigente a tempo determinato nel Comune di Brescia o servizio a tempo indeterminato o determinato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con attribuzione di posizione organizzativa per un periodo di almeno 36 mesi nei cinque anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda.
3. I contenuti della prova di preselezione sono fissati dalla Commissione esaminatrice nell'ambito di quelli individuati dal bando. La preselezione è svolta di norma attraverso prove a test ovvero a quiz a risposta multipla.
4. Nel caso si dia luogo ad una preselezione per titoli, i titoli valutabili saranno indicati nel bando di selezione sulla base dei criteri stabiliti nel precedente art. 10.
5. In base all'esito della prova preselettiva la Commissione esaminatrice stila una graduatoria, ammettendo alle successive prove d'esame i candidati che abbiano conseguito un punteggio minimo predeterminato ovvero un numero di candidati, in ordine di graduatoria, pari a quello prestabilito nel bando di selezione, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.
- 5bis. Il punteggio conseguito nella preselezione non costituisce elemento di valutazione nel proseguo della procedura concorsuale e, pertanto, non viene sommato a quello delle altre prove d'esame.
6. In caso di attivazione di procedure preselettive, la verifica dell'ammissibilità alla selezione è limitata ai soli concorrenti che hanno superato la preselezione.

Art. 12

Corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un successivo concorso per esami o per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di cui all'art. 18 del presente Regolamento, i seguenti ulteriori elementi:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
 - b) il numero massimo dei candidati ammessi al corso di formazione, pari al numero di posti messi a concorso aumentato almeno del 50%;
 - c) la durata del corso;
 - d) la frequenza minima, non inferiore all'80% delle ore di lezione previste, necessaria per l'ammissione al concorso.
3. Al termine del corso un'apposita commissione, di cui deve far parte almeno un docente del corso di formazione propedeutico, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
4. Nel caso pervenissero più domande del numero stabilito nel bando, l'ammissione al corso-concorso avverrà tramite preselezione da effettuarsi con le modalità indicate all'art. 11 del presente regolamento alla quale potranno partecipare tutti i candidati che hanno presentato domanda a prescindere dalla regolarità della domanda stessa, che sarà verificata dopo la preselezione.
5. Effettuata la preselezione i candidati collocati in ordine decrescente saranno ammessi alla frequenza del corso, nel numero indicato nel bando oltre ai candidati esonerati dalla preselezione ai sensi dell'art. 11 – comma 2 –, previa verifica della regolarità della domanda e previo accertamento del possesso dei requisiti previsti dal bando.
6. Il corso può prevedere anche una parte riservata a risoluzione di casi pratici e a momenti operativi e addestrativi, con una frequenza obbligatoria minima per ogni singola parte/argomento del corso.
7. Dopo l'espletamento del corso, l'Amministrazione procederà a verificare la regolare partecipazione al corso e ad ammettere/escludere i candidati alle prove concorsuali.

Art. 13

Concorsi riservati per il personale educativo

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 15 della Legge n. 549/95 e successive modificazioni ed integrazioni, esclusivamente per il personale educativo/docente operante presso asili nido e scuole dell'infanzia comunali, l'Amministrazione può bandire concorsi riservati a coloro che abbiano già prestato servizio, anche non continuativo, presso il Comune di Brescia, nei citati settori per un periodo non inferiore a 24 mesi nel medesimo profilo messo a concorso.
2. La selezione di detto personale potrà essere per esame o per titoli ed esame. Il bando di selezione potrà prevedere una prova scritta integrata da un colloquio.

3. La graduatoria della selezione verrà utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti vacanti indicati nel bando di selezione.
4. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente Regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici.

Art. 14

Concorso unico

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni Pubbliche del comparto Funzioni Locali.
2. Il concorso unico può essere espletato, previa stipula di apposita convenzione con i Comuni e gli Enti Pubblici interessati, per profili professionali equivalenti appartenenti alla medesima area contrattuale.
3. La convenzione di cui al comma precedente deve disciplinare:
 - a. La metodologia di lavoro;
 - b. I contenuti dell'avviso;
 - c. Le modalità di utilizzo della graduatoria
 - d. Il contributo dovuto dagli Enti convenzionati.
4. Il bando di concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

Art. 14 bis

Assunzioni mediante utilizzo degli elenchi di idonei di cui all'art.3 bis del D.L. 80/2021

1. L'Amministrazione comunale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità nel profilo professionale ricercato, può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato per la copertura di posti previsti nel piano dei fabbisogni del personale, attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 convertito con modificazioni dalla L. 113/2021, predisposti da altri enti locali.
2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni con l'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei.
3. Per l'individuazione, all'interno dell'elenco degli idonei, dei candidati da assumere, viene predisposto un interpello, pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet istituzionale da un minimo di 15 giorni ad un massimo di 30 giorni rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:
 - a) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;

- b) la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
 - c) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
 - d) le modalità e la data di svolgimento dell'eventuale prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione della stessa;
 - e) le modalità per la presentazione della domanda degli idonei che aderiscono all'interpello;
 - f) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.
4. Al fine di formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura dei posti disponibili, viene effettuata una prova selettiva scritta o orale secondo una delle modalità stabilite all'art. 8 del presente Regolamento, cui sono ammessi a partecipare gli idonei che hanno aderito all'interpello; l'accertamento selettivo è svolto da un'apposita commissione esaminatrice nominata secondo i criteri stabiliti dall'art. 26 del presente Regolamento. La prova selettiva viene svolta anche nel caso in cui i candidati interessati all'assunzione siano in numero pari o inferiore ai posti da ricoprire.
5. In base alla graduatoria di merito stilata all'esito della prova selettiva, i primi candidati utilmente classificati, corrispondenti al numero dei posti disponibili, stipuleranno il contratto di lavoro con il Comune. In caso di rinuncia all'assunzione, dimissioni durante il periodo di prova o mancato superamento dello stesso, di uno o più candidati, si procederà allo scorrimento della graduatoria, esclusivamente nel limite dei posti oggetto di selezione. La graduatoria formata a seguito della procedura selettiva non potrà essere utilizzata da altri enti, né per la copertura di posti relativi a profili diversi da quelli per i quali è stato predisposto l'interpello.
6. A conclusione dell'interpello, il Comune comunicherà gli esiti all'ente locale che ha formato l'elenco degli idonei ed i nominativi dei candidati assunti a tempo indeterminato, i quali saranno pertanto cancellati dall'elenco. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco con la possibilità di partecipare a successivi interPELLI relativi alla copertura di posti a tempo indeterminato o determinato.
7. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco degli idonei per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.
8. Il Comune può utilizzare gli elenchi di cui al comma 1 anche per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni; nel caso specifico, ferma restando la priorità nell'utilizzo delle proprie graduatorie, l'Amministrazione può procedere in deroga alla previsione di cui al comma 3 e, in caso di contratti a tempo determinato, ai limiti finanziari di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122 del 30 luglio 2010.

Art. 15

Selezione pubblica mediante avviamento degli iscritti negli elenchi di collocamento

1. Per i profili professionali dell'area per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli

impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti negli elenchi di collocamento tenute dagli Uffici competenti.

2. Il Comune inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli Uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
 - a) Il titolo di studio/professionale richiesto;
 - b) Il livello retributivo, il profilo professionale e l'area di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica d'iscrizione negli elenchi di collocamento;
 - c) L'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - d) Il numero dei posti da ricoprire;
 - e) La sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori avviene nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. Il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove d'idoneità, seguendo scrupolosamente, per la chiamata, l'ordine di avvio da parte dell'Ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione. I dipendenti del Comune di Brescia aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove di norma unitamente ai lavoratori avviati dall'Ufficio di collocamento.
6. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
7. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato all'Ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti previsti, si provvede a richiedere ulteriori avviamenti a selezione.

Art. 16

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.
2. Il Comune inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta di avvio a selezione di un numero pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente. Le richieste di avvio a selezione sono rese pubbliche mediante le modalità stabilite all'art. 19 del presente regolamento.

3. Le prove selettive sono espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
4. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
5. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, il Comune può stipulare, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999 e s.m.i., convenzioni aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di specifici obiettivi occupazionali.
6. L'Amministrazione ha la facoltà di bandire concorsi interamente riservati alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/99 e s.m.i. utilizzando una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.
7. Per quanto compatibili si applicano tutte le norme previste dal presente regolamento per la disciplina dei concorsi pubblici.

Art. 17

Indizione

1. L'indizione è l'atto iniziale del procedimento di selezione. Esso manifesta la volontà dell'Ente di attivare una determinata procedura di selezione al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro nel rispetto della dotazione organica e della programmazione triennale delle assunzioni.
2. Nell'atto di indizione deve essere indicato il numero dei posti che si intendono coprire con la selezione, il profilo professionale e l'area di inquadramento.
3. L'Amministrazione può procedere, in corso di svolgimento della procedura di selezione e fino all'approvazione della graduatoria, all'aumento dei posti da conferire.

Art. 18

Bando di selezione.

1. Il bando di selezione deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni di selezione, nonché fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. Esso deve indicare:
 - il numero, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
 - le percentuali dei posti eventualmente riservati da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini;
 - i requisiti generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici per il posto

oggetto di selezione, compreso il requisito della residenza quando tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi altrimenti non attuabili o almeno non attuabili con identico risultato;

- il richiamo alle norme in materia di pari opportunità per l'accesso al lavoro;
- l'eventuale precisazione di cui alla legge 28.3.1991 n. 120;
- l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento U.E. n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.;
- il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione e l'eventuale proroga di tale termine in caso di malfunzionamento, accertato dell'amministrazione, della piattaforma digitale "InPA";
- Il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso, l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37 del D.L. 165/2002, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità, nonché l'eventuale ricorso alla preselezione; Il bando di concorso può limitare l'accesso alla prova concorsuale successiva ad un numero o ad una percentuale di candidati stabiliti nel bando medesimo, fermo restando il raggiungimento del punteggio minimo pari a 21/30. In tal caso, non saranno ammessi alla prova concorsuale successiva i candidati che, pur avendo raggiunto o superato il punteggio minimo pari a 21/30, non rientrino nel numero o nella percentuale di cui al periodo precedente, fatti salvi i candidati con punteggio ex aequo rispetto a quello del candidato collocato nell'ultima posizione utile.
- le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prove prevista/e;
- in caso di selezione per titoli ed esami, l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza nella nomina o a preferenza a parità di punteggio;
- l'applicazione delle norme che prevedono particolari modalità di svolgimento delle prove d'esame ai soggetti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri concorrenti;
- il richiamo al D.P.R. n. 184/2006 e al regolamento comunale che consentono ai concorrenti di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione dopo l'adozione del provvedimento di approvazione degli stessi e della graduatoria di merito;
- le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
- l'ammontare e le modalità di versamento del contributo di ammissione alla selezione, se previsto;
- le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentativa di genere riferita ai profili messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

2. Al bando di selezione può essere allegata una scheda bibliografica per la preparazione alle prove d'esame.

Art. 19

Pubblicità del Bando

1. Il bando di selezione è pubblicato nel Portale Unico del reclutamento della Pubblica Amministrazione (InPa), all'Albo Pretorio del Comune e nel sito internet istituzionale del

Comune di Brescia da un minimo di 10 giorni ad un massimo di 30.

2. I termini per la presentazione delle domande decorrono dalla data di pubblicazione del bando nel Portale InPA.
3. (ABROGATO)
4. In relazione alla natura della selezione il Responsabile del Settore Risorse Umane può individuare altre forme di pubblicità quali l'affissione di manifesti, la pubblicazione per estratto su quotidiani e/o Bollettini, annunci tramite radio e/o TV locali e/o su *social network* istituzionali ecc..

Art. 20

Interventi sul bando

1. Il Responsabile del Settore Risorse Umane, quando vi siano particolari esigenze di pubblico interesse o venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti, ha facoltà, mediante provvedimento motivato, di:
 - a) prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
 - b) riaprire il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;
 - c) modificare il bando prima della conclusione delle operazioni di selezione. Tali modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, in relazione all'oggetto della modifica;
 - d) revocare il bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 21

Domanda di ammissione

1. La domanda di partecipazione alle selezioni pubbliche per il reclutamento del personale deve essere presentata esclusivamente per via telematica mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA".
2. La compilazione del format di candidatura avviene previa registrazione, obbligatoria e gratuita, al portale InPA tramite SPID, CIE, CNS o eIDAS.
3. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

4. La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora nel periodo indicato nel bando di selezione ed i candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.
5. La registrazione al portale, la compilazione e l'invio della domanda deve avvenire entro il termine perentorio indicato nel bando.
6. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
 - a. il cognome, il nome, il codice fiscale;
 - b. il luogo e la data di nascita;
 - c. di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
 - d. l'indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
 - e. il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f. la posizione rispetto agli obblighi di leva;
 - g. l'eventuale necessità di ausili o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati;
 - h. l'eventuale appartenenza a categorie che hanno diritto alla riserva di posti;
 - i. l'eventuale possesso di titoli che danno diritto all'applicazione della preferenza in graduatoria in caso di parità di merito;
 - j. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - k. il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
 - l. la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
 - m. le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
 - n. di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché procedimenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del

provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

7. Qualora sia previsto nel bando di selezione il pagamento del contributo per partecipare alla procedura, lo stesso dovrà essere effettuato secondo le modalità esplicitate nel bando stesso. Il contributo non è rimborsabile in alcun caso, anche nell'eventualità di revoca della procedura di selezione.

Art. 22

Ammissione o esclusione dei candidati

1. Il Responsabile del Settore Risorse Umane adotta l'atto di ammissione o esclusione dei singoli candidati alla selezione, sulla base delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli stessi nell'ambito della domanda di partecipazione.
2. In caso di dichiarazioni incomplete o imperfette, o in caso di dubbi sul possesso dei requisiti dichiarati, il Responsabile del Settore Risorse Umane può, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale in ordine al corretto e tempestivo svolgimento della procedura:
 - chiedere al candidato di regolarizzare la sua posizione integrando le dichiarazioni rese o l'eventuale documentazione richiesta dal bando, entro un termine perentorio non inferiore a 5 giorni;
 - disporre l'ammissione con riserva, subordinando lo scioglimento della riserva all'esito della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
3. (ABROGATO)
4. Il Responsabile del Settore Risorse Umane può altresì disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute; in tali casi la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o titoli dichiarati verrà effettuata prima della conclusione della procedura di selezione e comunque prima dell'approvazione della graduatoria di merito finale.
5. Il Responsabile del Settore Risorse Umane può disporre in ogni momento della procedura di selezione, in sede di autotutela amministrativa con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
6. L'esclusione dalla selezione, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione, è tempestivamente comunicata agli interessati con valore di notifica a tutti gli effetti mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Brescia nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" – "Bandi di concorso", e tramite pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento (InPA) di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. 165/2001.

Art. 23

Termine della procedura selettiva

1. Le procedure selettive devono concludersi entro 180 giorni dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di selezioni per soli titoli, dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. In caso di corso-concorso il predetto termine decorre dalla data di inizio del corso di formazione o dalla data di effettuazione dell'eventuale preselezione per l'ammissione al corso.
3. L'inosservanza dei termini sopra indicati dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Settore Risorse Umane.

Art. 24

Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive

1. Il presente Regolamento è pubblicato nel sito internet istituzionale del Comune di Brescia nella sezione "Regolamenti". Una copia dello stesso viene messa a disposizione dei candidati che partecipano a procedure selettive nelle sedi dove si svolgono le prove d'esame.
2. È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive dopo l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento di selezione da parte di coloro che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Non è consentito l'accesso ai documenti amministrativi delle procedure selettive contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
4. L'interessato deve presentare richiesta scritta al Responsabile del Settore Risorse Umane, indicando i documenti dei quali si chiede di prendere visione e specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
5. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.
6. In caso di individuazione di controinteressati, gli obblighi di comunicazione agli stessi vengono assolti mediante pubblicazione di apposito avviso sul Portale del Reclutamento InPA.
7. Tutte le comunicazioni relative alla procedura concorsuale, compresi i criteri di valutazione delle prove e dei titoli stabiliti dalla commissione esaminatrice, date e luogo di svolgimento delle prove, le tracce delle prove d'esame, gli esiti delle prove e della valutazione dei titoli, nonché le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori sono pubblicate sul Portale InPA e sul sito internet istituzionale del Comune di Brescia.
8. I nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale e sul Portale InPA relative alle fasi intermedie della procedura, sono sostituiti da un codice identificativo univoco assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line, fatta eccezione per la graduatoria finale di merito che viene pubblicata con i nominativi dei candidati vincitori ed idonei, senza altra indicazione di tipo anagrafico e/o relativo alla tipologia di titoli di riserva o di preferenza applicati.

Art. 25

Ritiro della documentazione

(ABROGATO)

TITOLO IV

DISCIPLINA DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 26

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Responsabile del Settore Risorse Umane previa consultazione del Responsabile dell'area interessata laddove lo richiedano le caratteristiche professionali specialistiche del posto da ricoprire.
2. Le commissioni esaminatrici sono composte da un dirigente del Comune di Brescia o di altra pubblica amministrazione, che assume le funzioni di presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, preferibilmente di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso si riferisce, o tra soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione.

2bis.-(ABROGATO)

3. Nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica, salva motivata impossibilità, il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 165/2001.
4. Le commissioni di concorso per qualifiche dirigenziali sono composte da almeno due soggetti esterni al Comune di Brescia.
5. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, i requisiti di cui al comma 2; l'utilizzazione di tale personale 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 del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione.
6. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di norma appartenente al Settore Risorse Umane individuato dal Responsabile del Settore Risorse Umane. Il segretario della commissione è nominato contestualmente agli altri membri della commissione, non ha diritto di voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni irregolarità procedurale. Il dirigente del Settore Risorse Umane può nominare, anche temporaneamente, un segretario supplente in caso di assenza o impedimento del segretario effettivo.
7. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti quali, a titolo esemplificativo:
 - professionisti specializzati in psicologia e/o nella valutazione delle capacità, delle attitudini, delle motivazioni individuali e dello stile comportamentale, qualora previsto dal bando;
 - esperti in competenze digitali, in lingua straniera o in altre specializzazioni richieste dal bando.

8. La commissione può avvalersi della collaborazione di aziende specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle prove d'esame.
9. Le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami, in relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti, pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.
10. Per le prove relative a quei profili per il cui accesso si applica l'art. 16 della Legge 28.2.1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché per quelle relative agli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da conferire è effettuato da apposita commissione nominata con provvedimento del Responsabile del Settore Risorse Umane ai sensi dei commi 2 e 5. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, in relazione alla precarietà del rapporto e alla semplicità delle mansioni, il riscontro di idoneità è eseguito da un funzionario dell'Ente.
11. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.
12. Nel caso di sostituzione di un membro della commissione esaminatrice conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate. Il componente supplente deve prendere cognizione delle fasi già espletate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.
13. Per lo svolgimento delle prove pratiche, delle sperimentazioni lavorative e delle prove scritte, qualora si renda necessario in relazione al numero dei concorrenti o alla complessità delle operazioni, la commissione può essere coadiuvata da un comitato di vigilanza nominato dal Responsabile del Settore Risorse Umane tra dipendenti del Comune di Brescia di adeguato profilo professionale che si rendano, di volta in volta, disponibili per tale incarico, previo consenso espresso del Dirigente responsabile del settore di appartenenza.
14. Al personale di sorveglianza si applicano le medesime regole relative all'incompatibilità previste per i membri della Commissione nel successivo articolo.
15. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

Art. 27

Incompatibilità e decadenza dei componenti delle commissioni esaminatrici

1. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti degli organi di direzione politica del comune, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Non possono altresì far parte delle commissioni esaminatrici persone che siano tra loro parenti od affini fino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi, coloro che abbiano lite pendente, rapporti debitori, che abbiano un rapporto professionale di collaborazione o che siano datori di lavoro privati di alcuno dei concorrenti.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto della nomina della commissione dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I componenti della commissione sono tenuti a presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ove si attesti di non trovarsi nelle condizioni indicate ai commi 1 e 2 del presente articolo.
4. La conoscenza personale, dovuta a rapporti di lavoro nell'ambito dell'Ente non costituisce impedimento.
5. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
6. Qualora per un membro della commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza *ab origine* delle incompatibilità di cui ai primi due commi del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
7. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
8. I componenti della Commissione non possono svolgere nei confronti dei candidati attività di docenza per la preparazione al concorso, pena la decadenza, salvo nell'ipotesi di docenze tenute nell'ambito dell'espletamento di un corso-concorso.
9. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi. Non possono altresì farne parte coloro che abbiano procedimenti penali in corso per i medesimi reati.

Art. 28

Insediamiento della commissione

1. La commissione è convocata in prima seduta dal Responsabile del Settore Risorse Umane. Nella riunione di insediamento il Responsabile del Settore Risorse Umane, o suo delegato, illustra alla commissione, anche mediante sintetica relazione, le caratteristiche della figura professionale oggetto della selezione, le relative competenze e abilità nonché le attitudini da ricercare.
2. Alla commissione vengono consegnati copia del provvedimento che indice la selezione, copia del bando di selezione, copia dell'atto di nomina della commissione e l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione.

3. (ABROGATO)
4. Nella prima riunione il Segretario informa la commissione circa gli atti inerenti alla procedura selettiva già adottati e sull'attività precedentemente svolta dal Servizio Assunzioni.
5. La commissione, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove d'esame.

Art. 29

Funzionamento e attività della Commissione.

1. Tutti i componenti della Commissione, il Segretario, gli eventuali membri aggiunti, nonché il personale di sorveglianza, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte e sulle decisioni raggiunte, fatto salvo il diritto di accesso dei candidati agli atti relativi alla procedura selettiva in conformità alla normativa vigente.
2. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove sia costantemente presente almeno un commissario.
3. La commissione stabilisce, nel rispetto del termine di durata della procedura concorsuale di cui all'art. 23, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni. In particolare la commissione stabilisce la durata delle prove d'esame, sulla base di quanto indicato all'art. 8 del presente Regolamento, esamina e valuta i titoli, determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove, predispone le tracce delle prove e provvede alla valutazione delle stesse e alla formazione della graduatoria di merito.
4. I punteggi assegnati alle prove sono attribuiti con voti palesi; in caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.
5. Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle attitudini dei candidati hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, o in altre discipline speciali hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
6. (ABROGATO)
7. (ABROGATO)
8. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale nel quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di selezione. Il verbale, sottoscritto da tutti i componenti della commissione, e gli atti della selezione vengono rimessi al Responsabile del Settore Risorse Umane al termine dei lavori.
9. Ciascun membro della commissione, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, può far inserire nei medesimi le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli

altri componenti la commissione. Eventuali osservazioni dei concorrenti inerenti allo svolgimento della procedura di selezione, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.

- 10 Qualora la commissione esaminatrice ricorra, per l'espletamento di una o più prove d'esame, ad azienda specializzata o consulente professionale, la stessa si riunirà preventivamente con i rappresentanti dell'Azienda o con il consulente al fine di stabilire la modalità della prova ed il contenuto della stessa, sulla scorta delle materie previste dal bando e presiederà allo svolgimento della prova al fine di garantire l'imparzialità dell'operato della ditta specializzata alla quale è stata affidata l'effettuazione della prova.
11. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

Art. 30

Compensi per i componenti delle Commissioni esaminatrici.

1. Ai componenti delle commissioni esaminatrici, ai membri aggiunti e ai componenti dei comitati di vigilanza, che non siano Dirigenti o dipendenti del Comune di Brescia, viene corrisposto il compenso stabilito dal DPCM del 24.4.2020.

Art. 31

Diario delle prove e tempi di preavviso.

1. La sede ed il diario delle prove di selezione, ove non indicati nel bando, sono comunicati ai concorrenti, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse, mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Brescia e sul Portale Unico del Reclutamento (InPA) di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. 165/2001 con valore di notifica a tutti gli effetti.
2. In caso di rinvio delle prove non si osservano i termini di preavviso di cui al comma precedente.
3. (ABROGATO)
4. Le prove di selezione non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
5. La commissione esaminatrice assicura la partecipazione alle prove alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario delle prove d'esame a causa dello stato di gravidanza, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone.

Art. 32

Prove scritte: modalità di espletamento

1. La commissione al completo predispone tre tracce per ciascuna prova scritta pertinenti alle tipologie di prove e al programma d'esame stabilito dal bando.
2. Le tracce sono elaborate con modalità digitale e la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova, le tracce vengono stampate e chiuse in tre buste uguali prive di contrassegni, suggellate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dal personale di vigilanza, procede al riconoscimento dei concorrenti mediante esibizione di un documento personale di identità.
4. Ammessi i concorrenti nei locali degli esami, il Presidente della commissione, fatta constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti le prove, invita almeno due candidati, eventualmente designati dagli altri presenti nella sala, a sorteggiare la prova da svolgere.
5. Il Presidente, o altro membro della commissione da lui incaricato, dà lettura della traccia e di quelle non estratte; inoltre dà notizia ai candidati dei criteri di valutazione della prova stabiliti dalla Commissione e del tempo loro concesso, nonché degli obblighi fissati dal presente regolamento. Non sono ammessi a sostenere la prova i concorrenti che raggiungano l'aula d'esame dopo l'estrazione e l'apertura della busta contenente la traccia.
6. Nel caso in cui i locali degli esami siano più di uno, il testo della prova da svolgere ed il tempo a disposizione vengono comunicati ai concorrenti dal membro della commissione che presenza alla prova.
7. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. I dispositivi forniti devono essere disabilitati alla connessione internet. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.
8. (ABROGATO)
9. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti, sotto pena di esclusione dalla selezione, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza, per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
10. I candidati non possono utilizzare carta per scrivere o prendere appunti e non possono consultare appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie e ogni altro dispositivo elettronico che non sia fornito dal Comune.

11. La commissione esaminatrice può consentire, in relazione alla natura della prova, la consultazione di testi di legge non commentati, di dizionari o l'uso di prontuari o di strumenti o apparecchiature professionali.
- 11 bis. I concorrenti che contravvengono alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque risulti che abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, sono esclusi dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari, motivandoli nel verbale del concorso. A tale scopo è necessario che almeno due componenti della commissione siano presenti nella sede d'esame.
12. Ultimato lo svolgimento della prova, la stessa viene acquisita dal sistema informatico di gestione della prova e viene associata al candidato mediante l'utilizzo di codici a barre o di QR code o con altre modalità che garantiscano comunque l'anonimato nella correzione degli elaborati. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Il candidato, nella redazione della prova, non deve inserire alcun elemento di riconoscimento.
13. (ABROGATO)
14. (ABROGATO)
15. (ABROGATO)
16. (ABROGATO)
17. Nel caso di prove scritte per questionario e/o per test a risposta multipla, la correzione avviene con sistemi automatizzati che assicurino comunque la possibilità di controllare, validare ovvero smentire l'automatica attribuzione del punteggio.
18. (ABROGATO)

Art. 33

Prova pratica o sperimentazione lavorativa: modalità di svolgimento.

1. Nel giorno o nei giorni fissati per la prova pratica o per la sperimentazione lavorativa, la commissione ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Se la prova può essere svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti, la commissione stessa deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La commissione mette a disposizione dei concorrenti gli apparecchi e materiali eventualmente necessari per l'espletamento della prova e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.
3. Quando la prova pratica o la sperimentazione lavorativa è svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti si osservano, in quanto applicabili, i disposti dell'articolo precedente.

4. Le prove pratiche e le sperimentazioni lavorative che non possono essere espletate contemporaneamente da tutti i concorrenti pur comportando per gli stessi uguale impegno tecnico, devono essere svolte alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti. Laddove tali prove non possano concludersi nell'arco della medesima giornata, la commissione dovrà predisporre prove diverse per ogni giornata d'esame.
5. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e del punteggio attribuito.

Art. 34

Prova orale

1. Le prove orali sono effettuate nei casi previsti dal bando di selezione e con le modalità previste dall'art. 8, comma 7 del presente Regolamento. La commissione esaminatrice, prima dell'inizio della prova orale, predispone i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame indicate nel bando, in numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione degli argomenti secondo criteri di imparzialità. I quesiti sono elaborati con modalità digitale e la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza degli stessi, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti vengono stampati su singoli fogli e proposti ai candidati mediante estrazione a sorte.
2. L'identificazione dei candidati ammessi alle prove orali viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio delle stesse, mediante la visione di un documento di riconoscimento valido esibito dal candidato.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla commissione.
4. L'esame orale si svolge alla presenza dell'intera commissione e in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso la pubblicità della prova attraverso modalità digitali..
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
6. La commissione esaminatrice, al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, forma l'elenco dei concorrenti esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo espone nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne possano prendere visione. L'elenco viene altresì pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Brescia e sul Portale del Reclutamento InPA.
7. (ABROGATO)

8. Il candidato che risulti impedito da gravi e comprovati motivi a presentarsi alla prova orale nel giorno stabilito, può chiedere il rinvio ad altra data, facendo pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, la documentazione atta a giustificare il differimento dell'esame. La commissione decide su tale istanza con giudizio insindacabile, dandone comunicazione al candidato. Non è ammesso più di un rinvio per ciascun candidato, né un rinvio a data successiva a quella prevista per la chiusura degli esami orali.

Art. 35

Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità.

1. Il superamento di ciascuna prova d'esame è subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo pari a 21/30.
2. Il mancato superamento di una prova, comporta automaticamente l'esclusione dal concorso.

2bis.-(ABROGATO)

3. Nel caso siano previste più prove scritte, la commissione procede alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di tutte le prove; la commissione può stabilire che qualora uno degli elaborati non raggiunga il punteggio minimo, non procederà alla correzione delle altre prove scritte dello stesso candidato. Di tale decisione devono essere avvisati i candidati antecedentemente l'effettuazione della prima prova scritta. Il sistema informatico utilizzato per effettuare le prove d'esame con strumenti digitali deve assicurare l'associazione delle prove svolte dallo stesso candidato.
4. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscono l'anonimato. Qualunque elemento di riconoscimento che possa ricondurre all'identificazione del candidato autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della commissione.
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede con l'abbinamento degli stessi ai rispettivi candidati tramite associazione automatizzata garantita dal sistema informatico di volta in volta utilizzato; le suddette procedure possono subire modifiche, ferme restando le garanzie di anonimato.
6. (ABROGATO)
7. Per quanto attiene alla prova per l'accertamento di idoneità dei lavoratori avviati dall'ufficio di collocamento e di quelli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, il superamento della stessa è subordinata al giudizio di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.

Art. 36

Formazione ed utilizzo della graduatoria.

1. La commissione, al termine dell'ultima prova d'esame e della eventuale valutazione dei titoli, formula la graduatoria provvisoria di merito e la trasmette al Settore Risorse Umane

unitamente ai verbali e agli atti della selezione. E' escluso dalla graduatoria il concorrente che non abbia conseguito il punteggio minimo stabilito per ciascuna prova d'esame.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame e nella eventuale valutazione dei titoli.
3. (ABROGATO)
4. La graduatoria finale è formulata dal Settore Risorse Umane applicando, a parità di punti, i titoli di preferenza previsti dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023.
5. La graduatoria viene approvata con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane e pubblicata sul sito internet del Comune di Brescia e contestualmente sul Portale Unico del Reclutamento (InPA) di cui all'articolo 35-ter del D.Lgs. 165/2001. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per le impugnazioni e per l'efficacia della stessa.
- 5 bis. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili successivamente all'approvazione delle graduatorie medesime.
7. Il comune può disporre, prima dell'approvazione della graduatoria, l'aumento dei posti inizialmente messi a selezione qualora nel frattempo siano intervenute esigenze organizzative che comportino la variazione della dotazione organica.
8. Il comune attingerà dalla graduatoria temporalmente approvata per prima nel caso di vigenza di due graduatorie per la copertura dei posti dello stesso profilo professionale.

Art. 37

Assunzione in servizio a tempo indeterminato.

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro può essere subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere così come specificato all'art. 5, comma 1, lett. d. del presente regolamento.
2. Il vincitore della selezione deve presentare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, la dichiarazione di accettazione o rinuncia all'assunzione.
3. Il vincitore che accetta l'assunzione, entro complessivi 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione e prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico

o privato; in caso contrario, unitamente agli altri documenti richiesti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale.

4. L'accertamento da parte del comune della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Espletate le procedure di cui al 2° e 3° comma il vincitore della selezione, entro lo stesso termine di cui al comma 3, deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e assumere servizio alla data ivi indicata. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito, tranne che nei casi indicati nel comma successivo, decade dalla nomina.
6. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione del Responsabile del Settore Risorse Umane per non più di quattro mesi; in ogni caso, non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.
7. I vincitori dei concorsi devono permanere in servizio presso il Comune di Brescia per un periodo non inferiore a cinque anni prima di ottenere il nulla osta al trasferimento presso altra un'altra pubblica amministrazione, salvo gravi e giustificati motivi.
8. Le citate disposizioni sono applicabili anche ai soggetti giudicati idonei nelle selezioni previste per le assunzioni di cui alle leggi n. 68/99 e n. 56/87 e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO V

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 38

Mobilità fra enti

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale del fabbisogno di personale, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla stessa Area e in servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche, che facciano domanda di trasferimento.
2. Le selezioni per mobilità sono indette, sulla base del piano annuale delle assunzioni, con determinazione del dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane. L'avviso di mobilità - contenente il numero dei posti da coprire, il profilo e l'area di inquadramento, i requisiti richiesti, nonché una sintetica descrizione delle mansioni da svolgere - deve essere pubblicato, per almeno 30 giorni, sul Portale Unico del Reclutamento InPA.
3. La domanda di partecipazione deve essere presentata con le stesse modalità indicate all'art. 21 del presente Regolamento. È ammesso a partecipare alla selezione il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima Area contrattuale e profilo professionale del posto da occupare, o profilo equivalente, che:
 - non ha in corso procedimenti disciplinari e che non abbia avuto una sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
 - non ha subito condanne penali e non ha procedimenti penali pendenti;
4. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva sono valutate dal Settore Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità formale alla luce dei requisiti previsti. In sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati, potranno essere richiesti chiarimenti e/o documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro il termine assegnato questi non verranno forniti, si procede con l'esclusione del candidato dalla selezione. Le domande ammesse saranno esaminate da una commissione nominata dal Responsabile del Settore Risorse umane e composta da:
 - un Dirigente del Comune di Brescia;
 - due dipendenti del Comune di Brescia, con competenza specifica rispetto alle mansioni da svolgere, inquadrati in area pari o superiore a quella del posto da coprire;
 - un segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti del Settore Risorse Umane;Se necessario la commissione può essere integrata da membri esterni al Comune.
La commissione valuterà le domande sulla base dei seguenti criteri:
 - a. corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con la posizione da coprire presso il Comune di Brescia;
 - b. possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti con attribuzione formale di specifiche responsabilità o di incarico di posizione organizzativa/Elevata Qualificazione;
 - c. possesso di competenze e attitudini specifiche rispetto alla professionalità ricercata.

5. Ai fini della valutazione delle domande ammesse, la commissione ha a disposizione 50 punti così ripartiti:
 - 20 punti da attribuire ai criteri di cui ai punti a e b del precedente comma, mediante esame e approfondimento del curriculum del candidato;
 - 30 punti da attribuire al criterio di cui al punto c del precedente comma, mediante colloquio da effettuarsi alla presenza dell'intera commissione esaminatrice mirato a verificare il possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire. Il colloquio è altresì teso a valutare la motivazione del candidato e il suo proficuo inserimento nella struttura organizzativa comunale.
6. A conclusione dei lavori, la commissione predispone una graduatoria finale dei candidati esaminati e trasmette gli atti della selezione al Dirigente responsabile del Settore Risorse Umane, che li approverà con proprio provvedimento. Gli esiti della selezione potranno essere tenuti in evidenza per sei mesi dalla sua conclusione anche per la copertura ulteriori posti vacanti.
7. L'avviso di mobilità non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla copertura di tutti o di alcuni dei posti previsti nell'avviso, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.
8. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, sulla base della graduatoria predisposta dalla commissione, il Settore Risorse Umane, qualora non costituisca già requisito per la partecipazione previsto dall'avviso pubblico, richiede il nulla-osta al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nullaosta, o non venga raggiunta un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento del personale, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dar corso alla mobilità o individuare altro candidato sulla base della graduatoria predisposta dalla Commissione esaminatrice. Pervenuto il nullaosta viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
9. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
10. Il suddetto personale potrà assumere servizio presso il Comune di Brescia, di norma, dopo aver usufruito delle ferie maturate presso l'Ente di provenienza.
11. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" della differenza con il trattamento economico previsto per l'area di inquadramento.
12. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima area e profilo professionale.

13. Il personale trasferito tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dal trasferimento al Comune di Brescia, salvo gravi e giustificati motivi.
14. Il Settore Risorse Umane potrà procedere, in applicazione dell'art. 30, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., alla stipula di accordo tra il Comune di Brescia e le pubbliche amministrazioni interessate.
15. L'accordo di cui al comma 14 è subordinato alla valutazione del candidato ai sensi dei commi 4, 5 e 6 del presente articolo.

Art. 39

Ricostituzione del rapporto di lavoro

1. L'Amministrazione Comunale, nei limiti stabiliti dal piano triennale e annuale delle assunzioni, può ricoprire i posti vacanti in organico mediante l'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 26 del C.C.N.L. 14.09.2000 per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
2. I dipendenti, il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto di dimissioni, possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, entro cinque anni dalla data delle dimissioni stesse.
3. I dipendenti possono presentare domanda scritta per la ricostituzione del rapporto di lavoro, senza i limiti temporali di cui al comma precedente, nei casi previsti dalle disposizioni di legge relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, in correlazione con la perdita ed il riacquisto della cittadinanza italiana o di uno dei paesi dell'Unione Europea.
4. La ricostituzione del rapporto di lavoro è subordinata all'espressa volontà dell'Amministrazione stessa.
5. In caso di accoglimento della richiesta il dipendente è ricollocato nella medesima posizione rivestita al momento delle dimissioni e gli viene attribuito il trattamento economico corrispondente all'area, posizione economica e al profilo rivestiti al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

Art. 39bis

Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti.

1. Per ragioni di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa nell'ottica del contenimento dei costi, il Comune può effettuare le assunzioni, autorizzate dalla Giunta Comunale tramite l'approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate ad altre amministrazioni pubbliche.
2. L'utilizzo delle graduatorie di concorso di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
 - a. assenza di proprie graduatorie concorsuali in corso di validità per il profilo professionale e area contrattuale da coprire;

- b. piena corrispondenza tra profilo e area di inquadramento del posto che si intende coprire con quello per il quale è stato bandito il concorso della graduatoria che si intende utilizzare (la corrispondenza del profilo potrà essere accertata anche verificando nei bandi di concorso, oltre alla denominazione del posto bandito, anche i contenuti delle prove d'esame e eventuali specifici requisiti);
 - c. sottoscrizione di apposito accordo da stipularsi, sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria, con l'amministrazione titolare della graduatoria. L'accordo può essere stipulato anche mediante semplice scambio di lettere.
3. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato mediante l'impiego di graduatorie dello stesso comparto o di comparti diversi.
4. In caso di accordo stipulato prima dell'approvazione della graduatoria, l'individuazione dell'amministrazione pubblica con cui accordarsi è di competenza del Responsabile del Settore Risorse Umane; l'accordo dovrà disciplinare, oltre alle modalità di utilizzo della graduatoria, eventualmente anche la modalità di gestione in comune della procedura concorsuale con indicazione della ripartizione delle spese.
5. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, l'individuazione dell'amministrazione pubblica con cui accordarsi avviene nel seguente modo:
- a. il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio *on-line* e nella sezione "*Bandi di concorso*" del sito web comunale nonché sul portale InPA, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, con profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire.
 - b. i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Brescia presentano, entro il termine stabilito nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati; gli stessi Enti detentori delle graduatorie possono a loro volta segnalare la graduatoria da utilizzare;
 - c. scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle loro graduatorie;
 - d. agli Enti detentori delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera c) è assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per comunicare la propria disponibilità a concedere al Comune di Brescia l'utilizzo delle proprie graduatorie.
6. Nel caso in cui più Enti abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune delle proprie graduatorie, si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
- a. Criterio territoriale e di Ente secondo il seguente ordine:
 - 1. Graduatorie di Comuni aventi sedi nella Provincia di Brescia, con preferenza per i Comuni più vicini al Comune di Brescia;
 - 2. Graduatorie di Comuni delle altre province della Regione Lombardia, con preferenza per quelle più vicine al Comune di Brescia;
 - 3. Graduatorie dell'Amministrazione Provinciale di Brescia;
 - 4. Graduatorie delle altre Amministrazioni Provinciali lombarde, con priorità per quelle più vicine al Comune di Brescia;

5. Graduatorie della Regione Lombardia;
 6. Graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali aventi sede nella Regione Lombardia;
 7. Graduatorie di altri Enti del Comparto Funzioni Locali;
 8. Graduatorie di altri Enti di comparti diversi;
 - b. Criterio meritocratico: nel caso di presenza di più graduatorie valide, con lo stesso criterio di territorialità prevale quella in cui il candidato è collocato nella posizione più elevata in graduatoria;
 - c. Criterio cronologico: nel caso di presenza di più graduatorie valide in cui gli idonei risultano collocati nella medesima posizione, si procederà a scorrere la graduatoria di più recente approvazione.
7. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazione di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli Enti detentori delle graduatorie contattati dal Comune di Brescia, quest'ultimo procederà discrezionalmente ad individuare un Ente col quale accordarsi per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.
 8. Individuata la graduatoria, si stipula l'accordo con l'Ente detentore e si procede al suo utilizzo, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
 9. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.
 10. Per la copertura di posti di qualifica dirigenziale i criteri per l'individuazione della graduatoria da utilizzare di cui al comma 6, sono integrati con il criterio della dimensione demografica dell'ente, vengono cioè preferiti gli enti con non meno di 15.000 abitanti. Inoltre, nel caso in cui dovessero pervenire più riscontri favorevoli, a parità di criterio territoriale e demografico, si procede come di seguito indicato:
 - a. vengono interpellati i candidati collocati nella prima posizione utile all'assunzione nelle rispettive graduatorie per effettuare un colloquio con il Direttore Generale, coadiuvato da un dirigente dell'Ente e da uno psicologo del lavoro; il colloquio è mirato a valutare comparativamente le attitudini dei candidati al ruolo nonché ad approfondire le esperienze e le competenze maturate rispetto alla posizione da ricoprire; la valutazione della commissione può anche essere incentrata su specifici ambiti di materie qualora nella ricognizione si indichi una particolare posizione da ricoprire;
 - b. al termine dei colloqui, viene redatto un verbale nel quale sono individuati i soggetti, in ordine di maggior rispondenza alle esigenze dell'ente.
 11. Permane in capo all'Amministrazione, l'insindacabile facoltà di non dar corso ad alcun accordo né reclutamento conseguente, anche dopo aver avviato la procedura di individuazione degli Enti con i quali accordarsi per l'utilizzo di graduatorie concorsuali.
 12. Gli accordi di cui al presente articolo sono sottoscritti dal dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane, anche mediante semplice scambio di lettere.

TITOLO VI

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 40

Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.
2. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato e definiti all'art. 5 del presente Regolamento.
3. L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato avviene facendo ricorso a graduatorie a tal fine predisposte, di norma, sulla base di selezioni consistenti nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 8 del presente Regolamento. Nell'eventualità sia in vigore una graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale si fa riferimento a detta graduatoria.
4. Per i profili professionali per i quali è richiesto come requisito d'accesso solo la scuola dell'obbligo, si ricorre alle graduatorie speciali di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 28.2.1987.
5. Nel caso si proceda alla predisposizione di graduatorie sulla base di selezioni per titoli ed esame/i o per soli titoli, la valutazione dei titoli viene effettuata sulla base dei criteri stabiliti all'art. 10 del presente regolamento, ove compatibili, ovvero sulla base di specifica disciplina da stabilirsi nel bando di selezione, in relazione alle esigenze.
6. Ai fini della formulazione delle graduatorie per i rapporti di lavoro a tempo determinato e per le supplenze giornaliere, si applicano, ove ritenute opportune, le disposizioni di cui agli articoli precedenti.
7. Le graduatorie eventualmente predisposte per assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato e per le supplenze giornaliere hanno la stessa validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato.
8. I criteri per l'utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato sono i seguenti:
 - a) nel caso siano vigenti graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato nel medesimo profilo vengono utilizzate prioritariamente tali graduatorie;
 - b) hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di cui al punto precedente non assunti a tempo indeterminato in ordine di posizione;
 - c) ogni qualvolta si presenti una nuova necessità di assunzione a tempo determinato viene effettuata l'individuazione degli aventi titolo all'assunzione, ripartendo dalla prima posizione non utilizzata;
 - d) i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come nei punti precedenti, seguendo l'ordine di presentazione delle richieste da parte dei Servizi interessati;

- e) nei casi in cui vengano presentate contemporaneamente più richieste di assunzione da parte dei Servizi viene data la possibilità al candidato, collocato nella posizione migliore in graduatoria, di scegliere il contratto di maggiore gradimento;
- f) i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per assunzioni da altre graduatorie, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Servizio; al termine del contratto gli stessi sono nuovamente disponibili nella stessa posizione di graduatoria;
- g) coloro che conseguono il diritto ad un'assunzione a tempo determinato, in caso di rinuncia o mancata accettazione, decadono dalla nomina e non ne possono conseguire altre fino a che non siano stati nominati quelli che seguono in graduatoria, salvo gravi e giustificati motivi.

Art. 41

Assunzione in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. vigente. La costituzione del rapporto di lavoro può essere subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni da svolgere così come specificato all'art. 5, comma 1, lett. d. del presente regolamento.
2. All'atto dell'assunzione il lavoratore deve presentare la documentazione richiesta e dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - a. di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve presentare la dichiarazione di opzione per il nuovo posto, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale;
 - b. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - c. di non essere stato licenziato da parte di una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare;
 - d. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico; in caso contrario dovranno essere indicate le condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale nonché il procedimento penale pendente qualunque sia la natura dello stesso.
3. L'accertamento da parte del comune della non veridicità delle attestazioni di cui al comma precedente potrà costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Espletata la procedura di cui al comma 2 il lavoratore sottoscrive il contratto individuale di lavoro e assume servizio alla data ivi indicata.
5. La mancata presentazione in servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro costituisce giusta causa di immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza diritto ad alcuna indennità; in nessun caso possono essere concesse proroghe per l'assunzione in servizio.

Art. 42

Periodo di prova e di preavviso

1. Il personale assunto in servizio con contratto a tempo determinato è sottoposto all'esperimento di un periodo di prova di due settimane, per i rapporti di durata fino a sei mesi, e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né indennità sostitutiva di preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione della controparte e ove posto in essere dall'Ente deve essere motivato.
3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio fino alla scadenza del contratto.
4. Il dipendente assunto a tempo determinato può recedere dal rapporto di lavoro, prima della scadenza del termine, con un preavviso di un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito o comunque non superiore a 30 giorni nelle ipotesi di durata del contratto superiore ad un anno.
5. Il mancato rispetto, in tutto o in parte del suddetto termine di preavviso comporta la trattenuta retributiva per il periodo non prestato.

Art. 43

Valutazione del servizio prestato

1. Alla scadenza del contratto di lavoro a tempo determinato il Responsabile di settore/unità di staff dove il dipendente è impiegato, formula un giudizio sull'attività svolta che potrà essere utilizzato ai fini della costituzione di successivi rapporti di lavoro a tempo determinato. Il dipendente può prendere visione del giudizio espresso sul servizio prestato e formulare eventuali osservazioni.
2. In caso di giudizio negativo il comune di Brescia, indipendentemente dalle osservazioni eventualmente formulate dal dipendente, si riserva la facoltà di non procedere alla costituzione di nuovi rapporti di lavoro a termine.

Art. 44

Assunzioni a tempo determinato con Contratto di Formazione e Lavoro

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica consistente, di norma, nel superamento di una sola prova da scegliere tra quelle previste dall'art. 8 del presente Regolamento.
2. La selezione per assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro presenta le seguenti specificità:
 - a. Possono essere assunti lavoratori di età compresa tra i 18 e 32 anni;
 - b. la graduatoria finale, nell'arco di validità, potrà essere utilizzata oltre che per ulteriori assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro, anche per altre assunzioni a tempo

determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per Contratti di Formazione e Lavoro.

3. L'attivazione dei Contratti di Formazione e Lavoro deve avvenire nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel cui contesto è individuata l'esigenza organizzativa che giustifica il ricorso a tale tipologia di contratto.
4. I Contratti di Formazione e Lavoro possono essere stipulati:
 - a. Per l'acquisizione di professionalità elevate, intendendosi per tali quelle inserite in profili nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed un periodo di formazione non inferiore a 130 ore complessive;
 - b. Per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio, rivolta a tutti i profili ricompresi nelle Aree degli Operatori Esperti e degli Istruttori, con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed un periodo di formazione non inferiore alle 20 ore.
5. L'Amministrazione Comunale elabora un progetto, da presentare per l'approvazione alla Commissione Regionale per l'Impiego, in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento dell'attività formativa che deve svolgersi in luogo della prestazione lavorativa

Art. 45

Trasformazione del rapporto di Formazione e Lavoro in Contratto a tempo indeterminato

1. Il rapporto di Formazione e Lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire.
2. L'accertamento è effettuato da apposita commissione nominata secondo i criteri stabiliti dall'art. 26 del presente Regolamento e presieduta dal Responsabile dell'area ove i lavoratori assunti con Contratto di Formazione e lavoro hanno operato.
3. La selezione consisterà in una prova teorico-pratica (colloquio integrato dalla compilazione di test o questionari inerenti alle attività tipiche del profilo da conferire) volta a verificare l'effettivo arricchimento professionale dei candidati in relazione alla formazione ricevuta ed all'esperienza maturata.
4. Saranno ammessi a partecipare alla selezione i titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza che hanno ottenuto un giudizio positivo del servizio prestato secondo quanto prescritto dall'art. 43 del presente Regolamento. I candidati saranno avvisati con una comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione.

Art. 46

Incarichi a tempo determinato del personale insegnante delle scuole dell'Infanzia e del personale educativo degli asili nido

1. Il ricorso alle supplenze giornaliere, esclusivamente per la sostituzione del personale insegnante delle scuole dell'Infanzia e del personale educativo degli asili nido temporaneamente assente dal servizio, avviene utilizzando le graduatorie a tal fine predisposte.
2. Nel caso queste ultime dovessero presentare, in corso d'anno scolastico, insufficienti disponibilità, potranno essere in subordine utilizzati ulteriori elenchi di insegnanti/educatori disponibili per incarichi di supplenza; agli elenchi saranno iscritti, in ordine cronologico di presentazione della domanda, insegnanti/educatori, in possesso dei prescritti requisiti professionali, che ne facciano specifica richiesta.
3. I dirigenti responsabili dei Settori interessati possono conferire direttamente supplenze, utilizzando le graduatorie di cui ai precedenti commi, in relazione alle seguenti situazioni e secondo le correlate tipologie:
 - a. sostituzione temporanea di personale con funzioni educative assente dal servizio per una durata di norma non superiore a 60 giorni lavorativi;
 - b. copertura di posti, relativi a personale con funzioni educative, resisi disponibili, in attesa dell'affidamento dell'incarico a tempo determinato/indeterminato, per una durata di norma non superiore a 60 giorni lavorativi.

Per sostituzioni di durata superiore si procede con incarichi a tempo determinato da parte del Settore Risorse Umane.

4. Il conferimento delle supplenze si attua mediante la stipula di contratti individuali di lavoro a tempo determinato che hanno effetti dal giorno dell'assunzione in servizio e termine l'ultimo giorno di effettiva permanenza delle esigenze di servizio. La relativa retribuzione è proporzionata all'effettiva prestazione lavorativa.
5. Per ragioni di continuità didattica, ove al primo periodo di assenza del titolare ne consegua un altro, o più altri, senza soluzione di continuità o interrotto solo da giorno festivo o non lavorativo, ovvero da entrambi, la supplenza temporanea può essere prorogata nei riguardi del medesimo supplente già in servizio. Non è invece consentita la riassunzione del medesimo supplente su altro incarico se non siano trascorsi almeno 10 giorni dalla conclusione della precedente supplenza, fatta salva l'accertata indisponibilità di quanti seguono in ordine di graduatoria. Nel caso in cui nel periodo di sostituzione si inseriscano le sospensioni delle attività a causa di festività od altri motivi la supplenza può essere confermata, alla ripresa del funzionamento dei servizi e mediante nuovo contratto di lavoro, al medesimo supplente, qualora ricorrano le medesime condizioni iniziali per il ricorso alla supplenza.
6. Le convocazioni per la sostituzione di personale temporaneamente assente sono effettuate telefonicamente. L'aspirante supplente dovrà prendere servizio il giorno stesso della convocazione presso la sede assegnata, previa stipula del contratto individuale di lavoro.
7. La rinuncia alla nomina di supplenza temporanea comporta l'inclusione in coda alla relativa graduatoria fino al termine dell'anno scolastico in corso, fatti salvi gravi e comprovati motivi. L'aspirante che non accetti la nomina di supplenza in quanto risulti già in servizio presso un asilo nido o una scuola dell'infanzia del Comune di Brescia, ovvero in altre scuole per

l'infanzia, statali o parificate, o in altri asili nido accreditati dal Comune di Brescia, conserva la posizione occupata in graduatoria.

8. La mancata assunzione in servizio a seguito dell'accettazione di una supplenza senza giustificato e comprovato motivo alla data e ora stabilita comporta la decadenza della nomina conferita nonché il depennamento dell'aspirante dalla graduatoria per la durata dell'anno scolastico in corso.
9. Le competenze del Dirigente responsabile di Settore possono essere delegate al Dirigente responsabile del Servizio interessato.
10. Per tutte le fattispecie va sempre verificata la disponibilità di bilancio.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47

Clausola di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano tutte le disposizioni di legge e contrattuali vigenti in materia.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovraordinate.

Art. 48

Abrogazione di norme.

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altre deliberazioni o regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

**DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE
PER LA PROGRESSIONE VERTICALE
IN ATTUAZIONE DELL'ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. 165/2001 E DELL'ART. 15
DEL C.C.N.L. 16.11.2022
(allegato del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Modalità di accesso
agli impieghi, disciplina delle procedure selettive e profili professionali)**

Indice

Art. 1	Oggetto e Ambito di applicazione
Art. 2	Requisiti per la partecipazione alle procedure comparative per la progressione verticale
Art. 3	Avvisi di selezione
Art. 4	Commissione esaminatrice
Art. 5	Elementi di valutazione della procedura comparativa
Art. 6	Esito della valutazione comparativa e progressione verticale
Art. 7	Rinvio

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE
PER LA PROGRESSIONE VERTICALE
IN ATTUAZIONE DELL'ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. 165/2001

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

- 1 Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure comparative per la progressione fra le aree del sistema di classificazione di cui al CCNL del comparto Funzioni Locali, in applicazione dell'art. 52, c.1-*bis*, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e dell'art. 15 del C.C.N.L. del 16.11.2022.
- 2 Le aree sono quelle indicate dal sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022 – Allegato A -.
- 3 Le progressioni tra aree consentono il passaggio dall'area di appartenenza a quella immediatamente superiore dei dipendenti di ruolo del Comune di Brescia, in un'ottica di sviluppo professionale, valorizzazione del personale e riconoscimento del merito.
- 4 La disciplina suddetta è finalizzata a:
 - riconoscere e valorizzare il possesso di titoli e competenze professionali maturate, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente;
 - riconoscere e valorizzare i titoli di studio posseduti dai dipendenti, ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso dall'esterno all'area di destinazione;
 - valorizzare e incentivare la qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti negli ultimi tre anni di servizio presso il Comune di Brescia.
- 5 I posti da destinare alle progressioni verticali sono individuati dalla Giunta Comunale nell'ambito del Piano triennale dei Fabbisogni di Personale, in misura adeguata alle specifiche esigenze di sviluppo professionale e comunque in misura non superiore al 50% del numero complessivo dei posti destinati all'accesso dall'esterno.
- 6 Le progressioni fra aree avvengono tramite procedure comparative basate sulla valutazione positiva conseguita dai dipendenti negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

Art. 2

Requisiti per la partecipazione alle procedure per la progressione verticale

- 1 Alle procedure comparative per la progressione verticale possono partecipare i dipendenti del Comune di Brescia che, alla data di scadenza delle relative procedure, siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. siano in servizio a tempo indeterminato, presso il Comune di Brescia, da almeno 36 mesi;

- b. siano inquadrati nell'area immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione;
 - c. siano in possesso dei medesimi titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno;
 - d. non siano stati oggetto di sanzioni disciplinare superiori alla multa nei due anni precedenti la data di scadenza della procedura comparativa.
2. I requisiti richiesti per l'accesso all'area oggetto di selezione, vengono indicati nei singoli avvisi di selezione, nel rispetto di quanto disciplinato nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Modalità di Accesso agli Impieghi e disciplina delle procedure selettive" del Comune di Brescia che prevede:
- a) il possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado per l'accesso all'area degli Operatori;
 - b) il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado per l'accesso all'Area degli Istruttori;
 - c) il possesso della laurea triennale (L) o del diploma di Laurea del previgente ordinamento universitario (DL) o della laurea Specialistica o Magistrale (LS o LM) degli ordinamenti successivi, per l'accesso all'area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione.

Art. 3 **Avvisi di selezione**

1. Gli avvisi di selezione per le progressioni verticali, sono predisposti dal Settore Risorse Umane e sono pubblicati per un periodo di almeno 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet istituzionale e sul portale Intranet del Comune di Brescia; ne viene inoltre data comunicazione a tutti i dipendenti e alla R.S.U. del Comune di Brescia.
2. Negli avvisi devono essere indicati:
- Il profilo e l'area per i quali si concorre;
 - i requisiti e le competenze richiesti per il posto da ricoprire;
 - il Settore/Unità di Staff ove è collocato il posto da ricoprire;
 - il termine, le modalità di presentazione delle domande;
 - le modalità di svolgimento della selezione.
3. I dipendenti del Comune di Brescia che intendono candidarsi per la posizione da ricoprire devono presentare domanda seguendo le indicazioni riportate nell'avviso di selezione e allegare il proprio curriculum (o una scheda sostitutiva del curriculum in base a quanto indicato nell'avviso) nel quale dovranno essere indicati:
- i titoli di studio conseguiti;
 - il possesso di eventuali abilitazioni professionali;
 - i corsi di formazione professionale svolti;
 - le competenze professionali acquisite nel corso delle esperienze lavorative maturate;
 - le mansioni svolte nell'attuale posizione di lavoro, evidenziando eventuali contributi significativi dati per il conseguimento di determinati risultati o per definire procedure lavorative;
 - l'eventuale partecipazione a corsi/convegni in qualità di relatore/formatore/docente;
 - l'eventuale partecipazione a corsi di formazione;
 - l'eventuale partecipazione a progetti/gruppi di lavoro;
 - l'eventuale formale attribuzione di incarichi o di mansioni superiori;

- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della valutazione comparativa.

Art. 4

Commissione Esaminatrice

- 1 La procedura comparativa sarà gestita da una commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Dirigente responsabile del Settore Risorse Umane, così composta:
 - Presidente: Dirigente Responsabile del Settore/Unità di Staff destinatario della progressione verticale;
 - Componente: Posizione Organizzativa responsabile del servizio destinatario della progressione verticale;
 - Componente: Posizione Organizzativa responsabile di un altro servizio del settore destinatario della progressione verticale o Dirigente/Posizione organizzativa di altro settore/Unità di Staff appartenente alla medesima area del settore/unità di staff destinatario della progressione verticale;
 - Segretario: un dipendente del Settore Risorse Umane.
- 2 Qualora la struttura destinataria della progressione verticale sia un'Unità di Staff priva di Responsabili di Servizio, entrambi i componenti della commissione saranno Dirigenti o Posizioni Organizzative di altro Settore appartenente alla medesima area dell'Unità di Staff destinataria della progressione verticale.
- 3 Ad eccezione di quanto indicato nel comma precedente, alle commissioni esaminatrici delle procedure comparative per le progressioni verticali si applicano, se compatibili, le disposizioni indicate agli artt. 26 e 27 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive".

Art. 5

Elementi di valutazione della procedura comparativa

- 1 La valutazione del curriculum presentato dal candidato in sede di presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa, viene effettuata dalla commissione esaminatrice, di cui al precedente art. 4.
- 2 L'anzianità di servizio, l'assenza di sanzioni disciplinari e la valutazione conseguita dal candidato negli ultimi tre anni sono accertate d'ufficio.
- 3 Ai sensi di quanto indicato all'art. 52, c. 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, costituiscono elementi di comparazione, ai fini del passaggio all'area d'inquadramento superiore:
 - a) la VALUTAZIONE POSITIVA DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE, intesa in termini di risultati conseguiti dal dipendente, correlati alla misurazione della performance rilevata quale valore medio degli ultimi tre anni sulla base del sistema vigente;
 - b) l'ASSENZA DI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI irrogati nel biennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle domande di partecipazione alla procedura;
 - c) i TITOLI DI STUDIO, CULTURALI E PROFESSIONALI, ulteriori rispetto a quelli prescritti per l'accesso dall'esterno;

- d) la **COMPETENZA PROFESSIONALE MATURATA** dal dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa svolta nell'ente o in altri contesti lavorativi, attinente al posto da coprire.

4 Il punteggio massimo a disposizione della commissione per la valutazione comparativa è pari a 30 punti, distribuiti come segue fra i diversi elementi di comparazione, di cui alle lett. a), b), c) e d) del precedente comma 3:

Lett.	ELEMENTI DI COMPARAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
a)	<p>Valutazione positiva della performance individuale conseguita dal dipendente nel triennio precedente (in caso di valutazione mancante in una delle tre annualità antecedenti la selezione, si utilizza quella più prossima).</p> <p>Il punteggio medio ottenuto viene graduato come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - media valutazioni uguale o inferiore a 20/30: punti 0 - media valutazioni da 20,01/30 a 22/30: punti 2 - media valutazioni da 22,01/30 a 24,00/30: punti 4 - media valutazioni da 24,01/30 a 26/30: punti 7 - media valutazioni da 26,01/30 a 28/30: punti 9 - media valutazioni da 28,01/30 a 30/30: punti 12 	12
b)	<p>Assenza di provvedimenti disciplinari irrogati nel biennio antecedente la data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comparativa: punti 0</p> <p>In presenza di provvedimenti disciplinari, inferiori alla multa, irrogati nel biennio antecedente, verrà attribuito un punteggio negativo modulato come segue, in relazione alla gravità della sanzione irrogata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rimprovero verbale -1 - richiamo scritto -3 - Multa -5 	-5
c)	<p>Titoli di studio, culturali e professionali ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, ed attinenti al posto da coprire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma attinente: punti 1 - Laurea triennale attinente: punti 2 - Laurea specialistica attinente: punti 3 - Laurea magistrale attinente: punti 4 - Master universitario attinente: punti 2 - Dottorato di ricerca afferente al posto da coprire: punti 3 - Abilitazioni professionali attinenti: punti 1 <p>Sono valutati solo i soli titoli di studio o abilitazioni professionali rilasciati da istituzioni riconosciute dall'ordinamento scolastico italiano</p>	4
d)	<p>Capacità e competenza professionale acquisita dal dipendente, attinente al posto da coprire, da valutarsi complessivamente e apprezzando maggiormente, a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esperienza lavorativa maturata nel medesimo ambito professionale del posto da coprire; 	14

Lett.	ELEMENTI DI COMPARAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
	<ul style="list-style-type: none"> - la partecipazione a corsi/convegni in qualità di relatore/formatore/docente; - la frequenza di corsi di formazione professionale; - la partecipazione a progetti/gruppi di lavoro; - la formale attribuzione di incarichi o di mansioni superiori. <p>La valutazione sarà espressa a mezzo di un giudizio sintetico graduato come segue, tenendo conto del maggiore grado di attinenza rispetto al posto da coprire, maggiore durata dell'esperienza attinente, maggior qualità della competenza acquisita e maggior prossimità temporale della competenza acquisita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scarso: fino a punti 2 - basso: da 3 a 5 punti - medio: da 6 a 10 punti - alto: da 11 a 14 	
TOTALE		30

- 5 Esaurita la fase di comparazione delle candidature, la commissione esaminatrice forma una graduatoria secondo l'ordine di punteggio riportato da ciascun candidato e dichiarerà vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati che hanno ottenuto il punteggio più alto.
- 6 Qualora, in esito all'applicazione dei criteri sopra riportati, emerga una differenza di punteggio inferiore o uguale ai tre punti tra il candidato classificato all'ultima posizione utile a coprire il numero dei posti messi a selezione ed i candidati successivi, tutti i candidati interessati vengono invitati a sostenere un colloquio.
- 7 L'eventuale COLLOQUIO è teso ad approfondire il curriculum del candidato e a verificare motivazione, competenze professionali, aspettative lavorative dell'interessato e capacità di gestione/soluzioni di problematiche lavorative collegate al posto da coprire. Al colloquio viene attribuito un punteggio massimo di 10 punti

Art. 6

Esito della valutazione comparativa e progressione verticale

1. La valutazione comparativa si conclude con un verbale della commissione esaminatrice che dichiarerà vincitori, nei limiti dei posti messi a selezione, i candidati che hanno ottenuto il punteggio complessivo più alto.
2. Gli atti della procedura comparativa vengono trasmessi al Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane che li approverà con apposita determinazione dirigenziale e darà corso alla costituzione del nuovo rapporto di lavoro con il/i vincitore/i della procedura.
3. Il rapporto di lavoro con il vincitore sarà costituito e regolato da un contratto individuale, redatto in forma scritta secondo le previsioni del CCNL nel tempo vigente.

4. Nel caso in cui il posto messo a selezione sia a tempo pieno e il candidato vincitore abbia in essere un contratto a tempo parziale, l'inquadramento nell'area superiore è subordinato all'accettazione del contratto a tempo pieno.
5. I vincitori della procedura comparativa saranno inquadrati nel profilo professionale dell'area immediatamente superiore oggetto di selezione e saranno assegnati al Settore ove è collocato il posto messo a selezione.
6. Ai dipendenti vincitori della procedura comparativa viene attribuito il tabellare iniziale della nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto di progressioni economiche, sia superiore al trattamento tabellare iniziale della nuova area, il dipendente conserva la differenza a titoli di assegno personale assorbibile in occasione di eventuali successive progressioni economiche orizzontali o verticali.
7. I dipendenti che hanno ottenuto la progressione verticale a seguito di procedura comparativa di cui al presente regolamento non potranno essere riqualificati in altro profilo professionale, se non per motivi di salute o comprovate esigenze organizzative, e non potranno chiedere il trasferimento presso altro settore o altra amministrazione per un periodo minimo di tre anni.
8. I vincitori delle procedure comparative di cui al presente Regolamento sono esonerati dal periodo di prova, con il consenso degli stessi, in conformità a quanto previsto dall'art. 25 c. 2 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.
9. L'inquadramento nella nuova area è, comunque, subordinato all'accertamento del possesso dei requisiti, titoli ed esperienze dichiarati nella domanda di partecipazione che sono stati oggetto di valutazione, nonché alla concreta possibilità, da parte dell'Amministrazione, di costituire i relativi rapporti di lavoro in base alle disposizioni di legge vigenti al momento della stipulazione del contratto, relative al personale degli Enti Locali.

Art. 7

Rinvio

- 1 Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi "Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive".

PROFILI PROFESSIONALI E RELATIVE DECLARATORIE

AREA	PROFILO PROFESSIONALE
Operatori	1. Operatore di supporto
	2. Operaio
Operatori Esperti	1. Ausiliario del Traffico
	2. Collaboratore Amministrativo
	3. Collaboratore Servizi di supporto
	4. Operatore per l'Integrazione degli Alunni Disabili (profilo ad esaurimento)
	5. Operatore Tecnico
Istruttori	1. Agente di Polizia Locale
	2. Educatore Asili Nido (profilo ad esaurimento)
	3. Insegnante Scuole dell'Infanzia (profilo ad esaurimento)
	4. Istruttore Amministrativo
	5. Istruttore Culturale (profilo ad esaurimento)
	6. Istruttore Informatico
	7. Istruttore Tecnico
	8. Tecnico della comunicazione e dei rapporti con i media
Funzionari ed Elevata Qualificazione	1. Assistente Sociale
	2. Avvocato
	3. Bibliotecario
	4. Coordinatore Pedagogico
	5. Educatore dei servizi per la Prima Infanzia
	6. Esperto in Statistica
	7. Esperto per l'orientamento al lavoro e all'inclusione
	8. Funzionario Amministrativo
	9. Funzionario Tecnico
	10. Insegnante dei servizi 3-7 anni
	11. Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni
	12. Specialista della Comunicazione e dei rapporti con i media
	13. Specialista della Progettazione Servizi alla Persona
	14. Specialista Gestione Documentale
	15. Specialista in attività Culturali
	16. Specialista Informatico
	17. Ufficiale Direttivo di Polizia Locale
Dirigenti	1. Dirigente di Polizia Locale
	2. Dirigente Innovazione tecnologica e digitale
	3. Dirigente Servizi alla Persona
	4. Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari
	5. Dirigente Servizi Tecnici

AREA DEGLI OPERATORI

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

Profili professionali:

- 1 Operatore di supporto
- 2 Operaio

COMPETENZE TRASVERSALI PER I PROFILI DELL'AREA DEGLI OPERATORI

Capire il contesto pubblico

1. Consapevolezza del contesto: comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa; ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti; riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure.
2. Soluzione dei problemi: riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro, raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema, identifica una possibile soluzione pratica al problema, è tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione.
3. Consapevolezza digitale: comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro; mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie; se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti; affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario.
4. Orientamento all'apprendimento: è consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale, accetta i *feedback* per correggere eventuali errori, si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo, coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano.

Interagire nel contesto pubblico

1. Comunicazione: si esprime in modo chiaro e lineare, ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori, pone domande di chiarimento quando necessario, risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore.
2. Collaborazione: fornisce un contributo al lavoro comune, condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi, si integra con gli altri mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili, mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione.
3. Orientamento al servizio: dimostra attenzione alle esigenze degli utenti interni ed esterni, pone domande per approfondire le esigenze dell'utente così da comprenderle al meglio, si attiva per fornire risposte alle aspettative degli utenti; in caso di insoddisfazione dell'utente si attiva immediatamente per trovare una soluzione.
4. Gestione delle emozioni: riconosce i propri stati emotivi; nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative; nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto; mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.

Realizzare il valore pubblico

1. **Affidabilità:** lavora rispettando le regole e le procedure organizzative; porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute; svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi, le consegne e le scadenze.
2. **Accuratezza:** opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati; utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato; verifica il proprio lavoro, se sollecitato; produce output completi e precisi.
3. **Iniziativa:** svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni; vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività; propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività; si mantiene attivo e interessato al suo lavoro.
4. **Orientamento al risultato:** investe energia e impegno nelle attività di sua competenza; garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati; agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà; lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti.

Gestire le risorse pubbliche

1. **Gestione dei processi:** suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo; applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere; organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito; monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato.
2. **Guida del gruppo:** trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio; fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere; comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro; è attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni.
3. **Sviluppo dei collaboratori:** conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori; fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto.
4. **Ottimizzazione delle risorse:** è attento a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione; lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione; rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione; imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione.

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	OPERAIO
AREA	degli OPERATORI
ATTIVITA'	<p>L'Operaio svolge attività di carattere ausiliario, di tipo tecnico-manuale e manutentiva, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti di lavoro e la loro ordinaria manutenzione.</p> <p>Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falegnameria (costruzione, riparazione, montaggio/smontaggio mobili e/o arredi); • Installazione, montaggio, riparazione ed utilizzo di attrezzature, apparecchiature e di segnaletica stradale; • Controllo, riparazione e manutenzione ordinaria degli automezzi comunali; • Custodia e gestione di magazzini; • Pulizia e sorveglianza dei locali presso cui è assegnato; • Conduzione di motomezzi, automezzi o macchine operatrici semplici per il trasporto di materiali e/o persone per i quali possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze generali di base di tipo operativo o tecnico-manuali derivanti da esperienza diretta; • Conoscenze informatiche di base necessarie per consultare programmi, documenti e archivi digitali.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Abilità manuale; • Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando apparecchiature e strumenti di lavoro a disposizione; • Capacità relazionali di base per intrattenere rapporti organizzativi prevalentemente con soggetti interni; • Capacità di risolvere problemi semplici di tipo operativo.
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Affidabilità necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati nel rispetto dei parametri comunicati dal diretto superiore e per il corretto utilizzo e/o custodia dei beni comunali; • Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nei tempi assegnati; • Flessibilità operativa intesa come capacità di adeguare i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
REQUISITI PER L'ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico e patente/abilitazione alla guida coerente con le attività richieste.

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	OPERATORE DI SUPPORTO
AREA	degli OPERATORI
ATTIVITA'	<ul style="list-style-type: none"> • L'Operatore di Supporto svolge attività di carattere ausiliario, di tipo operativo-esecutivo, utile alla corretta e efficiente operatività dell'ente. • Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di: <ul style="list-style-type: none"> • custodia e sorveglianza di locali e uffici; • presidio di portinerie istituzionali e/o di uffici aperti al pubblico; • rilascio informazioni di base sull'ubicazione degli uffici comunali e sugli orari di ricevimento del pubblico; • ritiro, smistamento e consegna di corrispondenza e/o di plichi presso le varie sedi comunali anche mediante l'utilizzo di automezzi; • centralino telefonico; • archiviazione di documentazione; • conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone per i quali possono essere previste specifiche abilitazioni o patenti; e si occupa del relativo controllo manutentivo.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze generali di base di tipo operativo; • Conoscenze informatiche di base necessarie per consultare programmi, documenti e archivi digitali.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità pratiche necessarie per svolgere un compito semplice e risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni; • Capacità di gestione di relazioni organizzative di tipo semplice, interne od esterne; • Capacità di risolvere problemi semplici di tipo operativo.
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Affidabilità necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati nel rispetto dei parametri comunicati dal diretto superiore e per il corretto utilizzo e/o custodia dei beni comunali; • Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro nei tempi assegnati • Flessibilità operativa intesa come capacità di adeguare i propri comportamenti alle circostanze che si presentano; • Autocontrollo e formalità nei rapporti diretti con l'utenza.
REQUISITO DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico e patente/abilitazione alla guida coerente con le attività richieste

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

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

Profili professionali

1. Ausiliario del Traffico
2. Collaboratore Amministrativo
3. Collaboratore Servizi di supporto
4. Operatore per l'Integrazione degli Alunni Disabili (profilo ad esaurimento)
5. Operatore Tecnico

COMPETENZE TRASVERSALI PER I PROFILI DELL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Capire il contesto pubblico

1. Consapevolezza del contesto: comprende le regole e le procedure del contesto in cui svolge la sua attività lavorativa; ha chiari i compiti e le aspettative nei suoi confronti; riconosce i corretti interlocutori nel suo ambito di riferimento, si adatta alle situazioni di cambiamento nelle attività e procedure.
2. Soluzione dei problemi: riconosce le situazioni critiche e problematiche del suo lavoro, raccoglie informazioni utili a comprendere meglio il problema, identifica una possibile soluzione pratica al problema, è tempestivo nel comunicare il problema e la possibile ipotesi di soluzione.
3. Consapevolezza digitale: comprende gli impatti che i nuovi strumenti digitali e le tecnologie hanno sull'operatività del suo lavoro; mostra un atteggiamento aperto ai cambiamenti del suo lavoro connessi all'introduzione delle nuove tecnologie; se guidato, modifica il proprio modo di lavorare adeguandosi alle nuove modalità di lavoro e ai nuovi strumenti; affronta i problemi legati alla gestione delle nuove tecnologie in modo costruttivo e chiedendo supporto se necessario.
4. Orientamento all'apprendimento: è consapevole delle proprie necessità di aggiornamento professionale, accetta i *feedback* per correggere eventuali errori, si concentra sull'acquisizione delle conoscenze e capacità tecniche necessarie al suo ruolo, coglie le opportunità di apprendimento quando si presentano.

Interagire nel contesto pubblico

1. Comunicazione: si esprime in modo chiaro e lineare, ascolta con attenzione le richieste degli interlocutori, pone domande di chiarimento quando necessario, risponde in modo appropriato alle domande dell'interlocutore.
2. Collaborazione: fornisce un contributo al lavoro comune, condivide con i colleghi le informazioni utili al lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi, si integra con gli altri mantenendo relazioni positive con colleghi e responsabili, mantiene il dialogo anche davanti a differenze di opinione.
3. Orientamento al servizio: dimostra attenzione alle esigenze degli utenti interni ed esterni, pone domande per approfondire le esigenze dell'utente così da comprenderle al meglio, si

attiva per fornire risposte alle aspettative degli utenti; in caso di insoddisfazione dell'utente si attiva immediatamente per trovare una soluzione.

4. Gestione delle emozioni: riconosce i propri stati emotivi; nelle situazioni di stress controlla le proprie reazioni emotive negative; nei momenti di pressione e difficoltà, se necessario, si attiva per chiedere supporto; mantiene la giusta distanza relazionale anche in situazioni di difficoltà emotiva.

Realizzare il valore pubblico

1. Affidabilità: lavora rispettando le regole e le procedure organizzative; porta avanti il suo lavoro seguendo le indicazioni ricevute; svolge i compiti previsti rispettando gli impegni presi, le consegne e le scadenze.
2. Accuratezza: opera in modo sistematico e ordinato nell'esecuzione dei compiti assegnati; utilizza strumenti di lavoro a supporto delle proprie attività, così da lavorare in modo strutturato; verifica il proprio lavoro, se sollecitato; produce output completi e precisi.
3. Iniziativa: svolge le attività che gli vengono affidate senza necessità di ulteriori sollecitazioni; vede come opportunità la possibilità di svolgere nuove attività; propone idee e osservazioni su come svolgere le sue attività; si mantiene attivo e interessato al suo lavoro.
4. Orientamento al risultato: investe energia e impegno nelle attività di sua competenza; garantisce il completamento dei compiti che gli vengono affidati; agisce con tenacia anche a fronte di difficoltà; lavora facendo riferimento a standard di prestazione definiti.

Gestire le risorse pubbliche

1. Gestione dei processi: suddivide le attività da svolgere in fasi di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve periodo; applica modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi di breve termine da raggiungere; organizza le attività tenendo conto dei vincoli presenti nel suo ambito; monitora gli avanzamenti del processo di lavoro a lui assegnato.
2. Guida del gruppo: trasmette al gruppo gli obiettivi dell'ufficio; fornisce indicazioni chiare sulle attività da svolgere; comunica al gruppo le informazioni utili allo svolgimento del lavoro; è attento al rispetto delle pari opportunità contrastando eventuali discriminazioni.
3. Sviluppo dei collaboratori: conosce le competenze di cui i suoi collaboratori sono portatori; fornisce riscontri ai propri collaboratori in merito al lavoro svolto.
4. Ottimizzazione delle risorse: è attento a evitare gli sprechi di risorse economiche e materiali dell'amministrazione; lavora mostrando attenzione alla tutela dei beni materiali e strumentali dell'amministrazione; rispetta i criteri di impiego delle risorse dettati dall'organizzazione; imposta le sue attività usando al meglio le risorse materiali e strumentali a disposizione.

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	AUSILIARIO DEL TRAFFICO
AREA	degli OPERATORI ESPERTI
ATTIVITA'	L'Ausiliario del Traffico svolge attività ausiliaria, di carattere operativo/amministrativo, rispetto al più ampio processo dei servizi erogati dalla Polizia Locale, la cui esecuzione comporta l'utilizzo dei mezzi di trasporto e delle apparecchiature in dotazione del Comune. Si occupa di prevenzione e accertamento di violazione delle disposizioni del codice della strada in materia di sosta su tutto il territorio comunale, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti. Nello svolgimento di tali attività riveste la qualifica di Pubblico Ufficiale.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Discreta conoscenza della normativa di riferimento (codice della strada, codice penale ecc.); • Discrete conoscenze informatiche per utilizzare software specifici e consultare piattaforme informatiche, documenti e archivi i digitali.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Piena competenza nell'accertamento e contestazioni delle violazioni inerenti alla sosta e/o alla circolazione; • Buone competenze tecnico-professionali e operative; • Capacità di utilizzo dei mezzi di trasporto e delle apparecchiature a disposizione; • Discreta capacità di gestione delle relazioni organizzative interne ed esterne; • Capacità relazionali di base per comprendere e gestire i rapporti diretti con l'utenza.
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Affidabilità necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati nel rispetto dei parametri comunicati dal diretto superiore e per il corretto utilizzo e/o custodia dei beni comunali; • Responsabilità parziale rispetto ai più ampi processi produttivi; • Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabile per la corretta esecuzione dell'attività svolta; • Flessibilità operativa intesa come capacità di adeguare i propri comportamenti alle circostanze che si presentano; • Autocontrollo e formalità nei rapporti diretti con l'utenza.
REQUISITO DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale e patente di guida. La specifica qualificazione professionale viene individuata nell'avviso di selezione, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
AREA	degli OPERATORI ESPERTI
ATTIVITA' MANSIONI	<p>Il Collaboratore Amministrativo svolge attività amministrativa di tipo semplice, all'interno dei diversi servizi mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche.</p> <p>Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite; • rilascio di certificazioni e documenti vari di sua competenza; • rilascio di informazioni a utenti esterni o interni all'ente; • coordinamento del personale inquadrato in area inferiore; • inserimento dati e consultazione archivi informatici; • accertamento e/o notifica di atti (messo notificatore); • collaborazione nella gestione degli archivi e degli schedari; • gestione della movimentazione e protocollazione della corrispondenza interna ed esterna.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Discrete conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio di appartenenza; • Discrete conoscenze informatiche per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'apprendimento dell'utilizzo vari software gestionali in uso negli uffici comunali.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Discrete competenze tecnico-professionali e operative riferite al servizio di appartenenza; • Capacità di risolvere problemi di discreta complessità; • Discrete capacità di gestione delle relazioni organizzative interne ed esterne;
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Affidabilità necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati nel rispetto dei parametri comunicati dal diretto superiore; • Responsabilità parziale rispetto ai più ampi processi produttivi; • Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione; • Attitudine al rapporto con l'utenza.
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.</p> <p>La specifica qualificazione professionale viene individuata nell'avviso di selezione, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p>

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	COLLABORATORE SERVIZI DI SUPPORTO
AREA	degli OPERATORI ESPERTI
ATTIVITA'	<p>Il Collaboratore Servizi di Supporto svolge attività ausiliaria di tipo operativo-amministrativo anche mediante l'utilizzo semplice di apparecchiature informatiche.</p> <p>Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • custodia e sorveglianza di locali e uffici, magazzini e archivi comunali, nonché di portinerie di strutture aperte al pubblico come biblioteche, sale lettura, centri sociali, sedi civiche ecc.; • accoglienza dell'utenza e rilascio informazioni per l'erogazione dei servizi; • allestimento sale per riunioni e/o conferenze anche con strumentazione specifica per video- conferenze e/o riprese audio-video; • supporto alla gestione di biblioteche cittadine (es. iscrizione utenti, movimentazione e riordino materiale librario per prestiti e consultazioni, registrazione elettronica dei prestiti librari, interrogazione cataloghi ecc.); • supporto alla gestione del servizio di trasporto sociale (es. relazione con l'utenza per l'organizzazione dei servizi di trasporto, assistenza nella fase di movimentazione e trasporto di soggetti anziani o disabili ecc.); • conduzione e controllo degli automezzi per il trasposto di persone e/o materiali; • centralino telefonico; • protocollazione e assegnazione della corrispondenza; • consegna materiale presso le varie sedi comunali anche con uso di automezzi in dotazione del Comune; • predisposizione di prospetti o tabelle e l'installazione o aggiornamento di archivi informatici; • collaborazione con altre figure professionali nella raccolta e circolazione delle informazioni relative alle attività di sua competenza.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Discrete conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio di appartenenza; • Discrete conoscenze informatiche per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'apprendimento dell'utilizzo vari software gestionali in uso negli uffici comunali
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Logistiche e organizzative; • Capacità di gestire e risolvere problemi pratici di discreta complessità; • Buone capacità di gestione delle relazioni organizzative, degli strumenti e dei materiali necessari per raggiungere i risultati previsti.
COMPORTEMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Affidabilità necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati nel rispetto dei parametri comunicati dal diretto superiore; • Responsabilità parziale rispetto ai più ampi processi produttivi; • Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione; • Attitudine al rapporto con l'utenza
REQUISITO DI	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

ACCESSO	La specifica qualificazione professionale viene individuata nell'avviso di selezione, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.
---------	---

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	OPERATORE PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DISABILI (profilo ad esaurimento)
AREA	degli OPERATORI ESPERTI
ATTIVITA'	L'Operatore per l'integrazione degli Alunni Disabili svolge attività assistenziali specialistiche nell'ambito scolastico quali, a tipo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> • assistenza alle attività educative/didattiche, supportando gli insegnanti/educatori nella comunicazione, nella realizzazione di laboratori didattico – creativi e nella preparazione di materiali educativi e di gioco; • assistenza nell'accompagnamento e nella cura dei bisogni fondamentali (vestizione, pulizia, igiene, ecc.) e di sicurezza del disabile.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • discreta conoscenza specialistica della normativa per l'assistenza, l'integrazione sociale e scolastica e i diritti delle persone disabili; • Conoscenze di base di puericultura e pedagogia; • Nozioni di pronto soccorso e di prima assistenza.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Discreta capacità di lavorare in autonomia • Discreta capacità di intercettare e soddisfare le esigenze e le richieste dell'utenza.
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Affidabilità necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati nel rispetto dei parametri comunicati dal diretto superiore e per il corretto utilizzo e/o custodia dei beni comunali; • Responsabilità parziale rispetto ai più ampi processi produttivi; • Attitudine al rapporto con l'utenza in situazione di disagio; • Relazioni organizzative interne di tipo semplice, relazioni esterne di tipo indiretto e formale, relazioni con l'utenza di natura diretta; • Flessibilità operativa intesa come capacità di adeguare i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
REQUISITO DI ACCESSO	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. La specifica qualificazione professionale viene individuata nell'avviso di selezione, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti..

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	OPERATORE TECNICO
AREA	degli OPERATORI ESPERTI
ATTIVITA'	<p>L'Operatore Tecnico svolge operazioni di tipo tecnico-manuali e di manutenzione nei diversi settori del comune, anche mediante l'utilizzo di attrezzature e/o apparecchiature informatiche.</p> <p>Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • installazione, montaggio, manutenzione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature e arredi; • conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone per le quali possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti e relativo controllo manutentivo; • sopralluoghi sul territorio comunale, con mezzi di trasporto dell'Ente, per verifiche connesse alla regolarità degli impianti pubblicitari, alla necessità di interventi manutentivi su immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, automezzi, motomezzi e macchine operatrici; • controllo di interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta; • Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore; • Può svolgere attività di Ispettore di Cantiere.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Discreta conoscenza degli immobili comunali, dei relativi impianti, dei mezzi e delle attrezzature utilizzate; • Discrete conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio di appartenenza; • Discrete conoscenze informatiche per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'apprendimento dell'utilizzo vari software gestionali in uso negli uffici comunali; • Discrete conoscenze tecnico-operative relative alla qualificazione richiesta
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Buone capacità manuali e tecniche; • Discrete capacità di utilizzo dei mezzi e delle apparecchiature necessarie allo svolgimento dell'attività.
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Affidabilità necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati nel rispetto dei parametri comunicati dal diretto superiore e per il corretto utilizzo e/o custodia dei beni comunali; • Responsabilità parziale rispetto ai più ampi processi produttivi; • Capacità relazionali di base per gestire rapporti organizzativi sia con soggetti interni che con l'utenza; • Orientamento alla collaborazione; • Flessibilità operativa intesa come capacità di adeguare i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.</p> <p>La specifica qualificazione professionale viene individuata nell'avviso di selezione, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p>

AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Profili Professionali

1. Agente di Polizia Locale
2. Educatore Asili Nido (profilo ad esaurimento)
3. Insegnante Scuole dell'Infanzia (profilo ad esaurimento)
4. Istruttore Amministrativo
5. Istruttore Culturale (profilo ad esaurimento)
6. Istruttore Informatico
7. Istruttore Tecnico
8. Tecnico della comunicazione e dei rapporti con i media

COMPETENZE TRASVERSALI PER I PROFILI DELL'AREA DEGLI ISTRUTTORI

Capire il contesto pubblico

1. Consapevolezza del contesto: conosce le regole di funzionamento dell'organizzazione nel suo complesso; è consapevole dell'impatto della propria attività su quella degli altri; individua i corretti interlocutori organizzativi a cui rivolgersi per la soluzione delle problematiche; riconosce le esigenze di cambiamento del contesto in cui opera.
2. Soluzione dei problemi: si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro; approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema; individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili; propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata.
3. Consapevolezza digitale: comprende la rilevanza delle innovazioni tecnologiche per il suo settore; mostra un atteggiamento di interesse e curiosità verso le innovazioni tecnologiche nel proprio settore; si adegua rapidamente all'uso di nuovi strumenti e modalità di lavoro cogliendone i vantaggi nella gestione delle attività (efficienza, velocità etc.); affronta con entusiasmo le nuove richieste lavorative connesse all'uso delle tecnologie.
4. Orientamento all'apprendimento: apprende dall'esperienza nell'ottica di una più piena copertura del suo ruolo; accoglie positivamente i feedback per avere un ritorno sul proprio operato; ricerca attivamente opportunità di apprendere cose nuove; struttura un progetto di crescita personale e professionale per la copertura del suo attuale ruolo.

Interagire nel contesto pubblico

1. Comunicazione: trasmette contenuti in modo chiaro ed esaustivo; ascolta con attenzione le richieste dell'interlocutore ponendo domande di approfondimento; comunica, attraverso il linguaggio verbale e non verbale, in modo appropriato al contesto; risponde tempestivamente alle richieste dei diversi interlocutori prestando attenzione al loro *feedback*.
2. Collaborazione: partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso; riconosce le competenze dei colleghi; contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo; agisce per ridurre le contrapposizioni e per individuare soluzioni condivise con gli interlocutori.

3. Orientamento al servizio: comprende le esigenze e i bisogni degli utenti; crea continui momenti di contatto e si mostra disponibile al dialogo con gli utenti; elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione dell'utente; monitora il grado di soddisfazione dell'utente e riconosce quando è necessario apportare miglioramenti.
4. Gestione delle emozioni: dimostra consapevolezza delle proprie emozioni; calibra l'intensità e l'espressione delle sue emozioni in relazione alle diverse situazioni. nelle situazioni di stress o pressione, ricerca modalità per limitare l'impatto negativo delle sue emozioni sulle attività lavorative; mantiene modalità relazionali positive anche a fronte di conflitti.

Realizzare il valore pubblico

1. Affidabilità: incoraggia gli altri a seguire le regole e le procedure organizzative; porta avanti il suo lavoro seriamente nell'interesse dell'amministrazione; gestisce responsabilmente i margini di discrezionalità previsti; si assume la responsabilità del proprio lavoro in coerenza con le scadenze e i risultati attesi.
2. Accuratezza: definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività; agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti; controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro; si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi.
3. Iniziativa: propone attività da realizzare nell'ambito del proprio ruolo; accoglie positivamente incarichi impegnativi; propone continuamente idee e osservazioni nell'ambito della sua area di competenza; trova autonomamente nuovi stimoli nel suo lavoro.
4. Orientamento al risultato: investe energia e impegno nelle attività di sua competenza andando anche oltre quanto richiesto, se necessario; garantisce il conseguimento dell'obiettivo assegnato; mantiene l'impegno anche in presenza di ostacoli o criticità, perseverando nel raggiungimento del risultato; lavora per migliorare costantemente gli standard della sua prestazione.

Gestire le risorse pubbliche

1. Gestione dei processi: programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo; definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere; elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura; individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro.
2. Guida del gruppo: coinvolge il gruppo negli obiettivi da raggiungere; assegna le attività ai singoli in coerenza con gli obiettivi del gruppo; facilita lo scambio e la condivisione di informazioni nel gruppo; stimola attivamente l'apporto di tutti, favorendo l'inclusione.
3. Sviluppo dei collaboratori: riconosce le caratteristiche e le specificità dei diversi collaboratori; fornisce *feedback* chiari e puntuali sulle attività svolte; delega attività e responsabilità ai collaboratori commisurate alle loro competenze; sostiene la motivazione e la crescita dei collaboratori con metodi e azioni mirate.
4. Ottimizzazione delle risorse: è consapevole dell'impatto della propria attività sulla dimensione economico finanziaria dell'ente; gestisce in modo razionale ed efficiente le risorse materiali (spazi, strumentazioni) che ha a disposizione; contribuisce alla definizione dei criteri di efficienza ed efficacia per l'impiego delle risorse dell'ente; monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate.

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	AGENTE DI POLIZIA LOCALE
AREA	Degli ISTRUTTORI
ATTIVITA'	<p>Svolge attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • viabilità e sicurezza stradale; • attività economiche e produttive; • tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; • disagio sociale e sicurezza dei cittadini; <p>L'Agente di Polizia Locale può, inoltre, svolgere attività delegate dall'Autorità Giudiziaria.</p> <p>Può altresì occuparsi, a titolo esemplificativo, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccogliere e trasmettere dati e informazioni; • predisporre atti amministrativi e atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza; • condurre tutti i mezzi in dotazione del Corpo di Polizia Locale; • gestire procedure complete all'interno dei processi di erogazione dei servizi di competenza della polizia locale (polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria ecc.).
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • nozioni di diritto amministrativo, civile e penale; • buona conoscenza delle norme che regolano il funzionamento dei servizi di polizia locale e delle leggi di pubblica sicurezza, teoriche e specialistiche; • buona conoscenza delle tecniche di comunicazione; • conoscenza della lingua inglese livello A1; • Conoscenza del funzionamento operativo del Comune di Brescia e degli Enti terzi, sia pubblici che privati con i quali si condividono le attività; • Conoscenza approfondita del territorio comunale; • Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. • Capacità di gestione delle relazioni interne ed esterne con l'utenza; • Capacità di individuare una significativa ampiezza di soluzioni possibili a problemi o situazioni; • Capacità di affrontare le emergenze e le situazioni critiche; • Capacità di utilizzo degli strumenti e delle apparecchiature tecniche a disposizione;
COMPORIMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Attitudine alla ricerca e all'aggiornamento professionale. • Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione; • Autocontrollo e gestione dello stress. • Autonomia operativa nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato; • Responsabilità di garantire la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza; • Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento;

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	AGENTE DI POLIZIA LOCALE
	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione; • Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale coordinamento di altro personale; • Relazioni interne all'unità di appartenenza e con altre unità organizzative, relazioni esterne con istituzioni pubbliche o private, anche di tipo • Relazione con l'utenza di natura diretta.
REQUISITI DI ACCESSO	<p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità). La tipologia di diploma, coerente con il ruolo da ricoprire, viene individuata nell'avviso di selezione, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>Per l'accesso al Corpo di Polizia Locale è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. non aver impedimenti al porto ed all'uso delle armi, (ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. 66/2010 e s.m.i., non possono partecipare al concorso coloro che hanno prestato servizio civile sostitutivo del servizio militare in qualità di "obiettori di coscienza", trattandosi di impiego che comporta l'uso delle armi, a meno che non abbiano rinunciato allo status di "obiettore di coscienza" ai sensi del comma 3 del medesimo articolo); b. non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici; c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione; d. essere in possesso di patente abilitante alla guida di autovetture e/o motocicli; e. essere in possesso dei seguenti requisiti fisici, da accertarsi in sede di visita preassuntiva: <ul style="list-style-type: none"> • sana e robusta costituzione fisica e immunità da imperfezioni fisiche pregiudizievoli allo svolgimento dei compiti di istituto; • acutezza visiva non inferiore a 12 decimi complessivi con non meno di 5 decimi nell'occhio che vede meno; • normalità del senso cromatico, luminoso e del campo visivo; • conservata capacità uditiva evidenziata da esame audiometrico.

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	EDUCATORE ASILO NIDO (profilo a esaurimento)
AREA	degli ISTRUTTORI
ATTIVITA'	L'educatore Asilo Nido svolge attività di cura e assistenza di bambini da 0 a 3 anni nei plessi gestiti dal Comune. In particolare, si occupa di: <ul style="list-style-type: none"> • promuovere lo sviluppo psicologico del bambino nei primi tre anni di vita, il suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione ed all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei; • provvedere all'igiene personale, all'alimentazione, alle attività ludiche e quanto altro possa occorrere per il gruppo di bambini affidato; • provvedere all'inserimento nel gruppo di bambini portatori di handicap programmando e coordinando le attività espressive e comunicative.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze mono-specialistiche approfondite ed esaurienti con necessità di aggiornamento nel campo delle discipline socio-psico-pedagogiche; • Nozioni di puericultura • Buone conoscenze delle tecniche didattiche, di animazione e di comunicazione. • Discrete conoscenze informatiche • Conoscenza della lingua inglese livello A1
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di gestione delle relazioni interne ed esterne con l'utenza; • Capacità di comprensione e di gestione delle situazioni critiche; • Capacità di saper applicare saperi, metodi, prassi e procedure per risolvere i problemi. • Capacità di intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza;
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Affidabilità necessaria per garantire l'accudimento e le cure del bambino; • Responsabilità di risultati relativi all'attività svolta; • Buone capacità relazionali per intrattenere rapporti con l'utenza; • Ottime abilità cognitive, relazionale e sociali; • Autonomia lavorativa accompagnata da un elevato grado di capacità professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di significativa importanza; • Attenzione ai bisogni del bambino; • Flessibilità operativa intesa come capacità di adeguare i propri comportamenti alle circostanze che si presentano; • Autocontrollo e gestione dello stress. • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa; • Relazioni esterne dirette, sia con altre istituzioni private e pubbliche che, in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.
REQUISITO DI ACCESSO	profilo ad esaurimento ai sensi del CCNL 16.11.2022

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	INSEGNANTE SCUOLA DELL'INFANZIA (profilo a esaurimento)
AREA	degli ISTRUTTORI
ATTIVITA'	<p>L'insegnante Scuola dell'Infanzia svolge attività di cura e assistenza di bambini da 3 a 6 anni nei plessi gestiti dal Comune.</p> <p>In particolare, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuovere lo sviluppo psicologico integrale ed armonico dei bambini e delle bambine dai tre ai sei anni, il loro processo formativo ed educativo finalizzato alla socializzazione ed all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei, garantendo l'assistenza personale; • partecipare alla programmazione educativo-didattica dell'offerta formativa di ogni plesso di scuola materna comunale; • promuovere e garantire, nell'ambito e in attuazione del progetto educativo-didattico della scuola dell'infanzia, la presenza e l'integrazione della diversità, sostenendo in particolare gli alunni in situazioni di difficoltà con programmate opportunità educative e socializzanti.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze mono-specialistiche approfondite ed esaurienti con necessità di aggiornamento nel campo delle discipline socio-psico-pedagogiche; • Buone conoscenze delle tecniche didattiche, di animazione e di comunicazione; • Discrete conoscenze informatiche; • Conoscenza della lingua inglese livello A1.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di gestione delle relazioni interne ed esterne con l'utenza; • Capacità di comprensione e di gestione delle situazioni critiche; • Capacità di saper applicare saperi, metodi, prassi e procedure per risolvere i problemi.
COMPORTEMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Affidabilità necessaria per garantire l'accudimento e le cure del bambino; • Responsabilità di risultati relativi all'attività svolta; • Buone capacità relazionali per intrattenere rapporti con l'utenza; • Ottime abilità cognitive, relazionale e sociali; • Collaborazione; • Attenzione ai bisogni del bambino; • Flessibilità operativa intesa come capacità di adeguare i propri comportamenti alle circostanze che si presentano; • Autocontrollo e gestione dello stress.
REQUISITO DI ACCESSO	profilo ad esaurimento ai sensi del CCNL 16.11.2022

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
AREA	degli ISTRUTTORI
ATTIVITA'	<p>L'Istruttore Amministrativo gestisce i processi amministrativi e contabili, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.</p> <p>Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione di processi amministrativi e contabili, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti; • Gestione servizi di front office con l'utenza interna ed esterna; • rilascio di certificazioni e documenti; • organizzazione, conservazione e gestione del patrimonio documentale del Comune; • coordinamento di personale inquadrato in aree inferiori.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile; • buone conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio di appartenenza; • buona conoscenza dei processi tecnici-amministrativi di erogazione dei servizi; • conoscenza della lingua inglese livello A1; • buone conoscenze informatiche per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e portali informatici per la trasmissione e la pubblicazione di dati.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • buone capacità di gestione delle relazioni organizzative; • capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico-amministrativi di media complessità; • buona capacità di applicazione delle norme e dei regolamenti; • buona capacità di garantire il corretto trattamento dei dati personali, la trasparenza amministrativa e la correttezza dei comportamenti anche ai fini dell'anticorruzione; • buona capacità di applicazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.
COMPORTEMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • buona autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato; • Responsabilità delle attività assegnate dei risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi; • Responsabile della correttezza sia formale che sostanziale delle attività svolte, relativamente ai servizi gestiti.; • Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza e con altre unità organizzative dell'ente; • Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private; • Relazioni dirette con l'utenza;

	<ul style="list-style-type: none"> • Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, nonché alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; • Orientamento al risultato, all'innovazione e all'esigenze dell'utenza finale.
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità). La tipologia di diploma, coerente con il ruolo da ricoprire, viene individuata nell'avviso di selezione, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti;</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	ISTRUTTORE CULTURALE (profilo a esaurimento)
AREA	degli ISTRUTTORI
ATTIVITA'	<p>L'Istruttore Culturale provvede all'espletamento di attività inerenti all'ambito culturale quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione di strutture bibliotecarie di base e di iniziative di promozione alla lettura; • gestione di allestimenti ed esposizioni museali; • gestione di attività editoriali e didattiche; • predisposizione di documenti o atti amministrativi di base inerenti il servizio di competenza; • ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme specialistiche finalizzate all'organizzazione e svolgimento di attività culturali; • gestione in front-office di servizi di informazioni nell'ambito culturale o di promozione della città.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Buone conoscenze di biblioteconomia e bibliografia; • Buona conoscenza della Legislazione statale e regionale in materia di beni e attività culturali • Buone conoscenze di cultura generale; • Nozioni di tipo giuridico, amministrativo e contabile e della normativa riguardante gli Enti Locali; • buone conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio di appartenenza; • buona conoscenza dei processi tecnici-amministrativi di erogazione dei servizi; • conoscenza della lingua inglese livello A1; • buone conoscenze informatiche per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e portali informatici per la trasmissione e la pubblicazione di dati.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, problemi di media complessità; • capacità organizzative, progettuali e di ricerca e sviluppo.
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • buona autonomia nell'ambito di specifici processi lavorativi di competenza; • Responsabilità delle attività assegnate e dei risultati relativi a specifici processi lavorativi e di erogazione di servizi; • Responsabile della correttezza sia formale che sostanziale delle attività svolte, relativamente ai servizi gestiti.; • Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza e con altre unità organizzative dell'ente. • Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. • Relazioni dirette con l'utenza. • Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione

	delle procedure, nonché alla ottimizzazione dei tempi e dei costi. <ul style="list-style-type: none">• Orientamento al risultato, all'innovazione e all'esigenze dell'utenza finale.
REQUISITO DI ACCESSO	Profilo ad esaurimento

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	ISTRUTTORE INFORMATICO
AREA	degli ISTRUTTORI
ATTIVITA'	<p>L'Istruttore Informatico gestisce specifici processi relativi ai sistemi ICT quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rilevazione e rimozione di malfunzionamenti hardware e software; • esecuzione di procedure ed elaborazioni informatiche, telematiche e di salvataggio dati; • realizzazione e aggiornamento dei programmi secondo gli standard definiti; • installazione e personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative; • configurazioni dei sistemi installati; • gestione dei servizi della rete locale e delle applicazioni informatiche in uso; • amministrazione degli utenti e delle sicurezze della rete e delle applicazioni; • conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi di dati e dei software; • assistenza tecnica agli utenti interni; • predisposizione di documenti o atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenze approfondite dei sistemi ICT e di Cyber Security (hardware, principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni, principali architetture di rete, logica di programmazione, gestione e conservazione di dati, diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione, sicurezza delle reti e delle applicazioni); • conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio, dei prodotti per sistemi di comunicazione su reti telematiche interne ed esterne; • conoscenza della lingua inglese livello A1; • nozioni sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; • nozioni in materia di Codice dell'Amministrazione digitale, anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati personali;
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di gestire progetti nelle attività di competenza; • capacità di individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche; • capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi; • Capacità di intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza interna.
COMPORTEMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza con relativa responsabilità di risultato; • Orientamento all'aggiornamento continuo al fine di garantire la correttezza delle procedure di lavoro, la protezione dei dati personali e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza; • Attitudine all'innovazione e all'ottimizzazione dei processi lavorativi;

	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni interne di natura complessa con gli altri uffici della struttura di appartenenza e con altri settori dell'Ente; • Relazioni esterne di tipo diretto con istituzioni pubbliche o private necessarie a garantire un efficace funzionamento degli strumenti informatici e telematici utilizzati dall'Ente.
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità).</p> <p>La tipologia di diploma, coerente con il ruolo da ricoprire, viene individuata nell'avviso di selezione, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	ISTRUTTORE TECNICO
AREA	degli ISTRUTTORI
ATTIVITA'	<p>L'Istruttore Tecnico gestisce processi, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente relativi alla pianificazione urbanistica, alla progettazione e controllo dei Lavori Pubblici, all'edilizia, alla tutela ambientale, al controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli ambienti di lavoro, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi di competenza.</p> <p>Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione alla progettazione di opere pubbliche e predisposizione dei relativi elaborati tecnici; • Analisi, elaborazione e valutazione, anche economica, dei dati relativi alle opere da progettare; • istruttoria di pratiche edilizie o, in generale di pratiche tecniche relative al servizio di competenza; • sopralluoghi sul territorio comunale, anche mediante l'utilizzo degli automezzi dell'ente, finalizzati al controllo di cantieri, impianti, fabbricati, strutture cimiteriali, musei, aree pubbliche e qualsiasi altra attività di controllo tecnico relativa al servizio di competenza; • coordinamento di attività di servizi operai e di personale inquadrato in aree inferiori; • collaborazione nel rilascio di pareri tecnici, permessi e/o autorizzazioni nelle materie di sua competenza. • Direzione Lavori. • Direzione dell'Esecuzione.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Buone conoscenze dei sistemi costruttivi, topografici, urbanistici; • Buone conoscenze di regolamenti e norme tecniche nel campo dei lavori pubblici, della pianificazione urbanistica, dell'edilizia privata, della tutela ambientale e della sicurezza sui luoghi di lavoro; • conoscenza della lingua inglese livello A1; • buone conoscenze informatiche per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali, portali informatici per la trasmissione e la pubblicazione di dati, nonché di programmi di disegno grafico. • nozioni sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; • nozioni in materia di Codice degli Appalti, Codice dell'Amministrazione digitale, anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati personali. • buone conoscenze dei sistemi costruttivi, topografici, urbanistici e territoriali.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di proporre soluzioni operative, anche complesse, relative alla realizzazione delle attività di competenza; • capacità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	ISTRUTTORE TECNICO
AREA	degli ISTRUTTORI
	<p>criteri di efficienza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • buone capacità tecniche specialistiche relative al settore di appartenenza; • capacità di pianificare, programmare e organizzare le attività di competenza.
COMPORTEMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomia nell'ambito delle attività svolte, sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori; • Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; • Orientamento all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza; • Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza e costanti rapporti con altre unità organizzative dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali; • Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private; • Relazioni dirette con l'utenza.
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità). La tipologia di diploma, coerente con il ruolo da ricoprire, viene individuata nell'avviso di selezione, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti. I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	TECNICO DELLA COMUNICAZIONE E DEI RAPPORTI CON I MEDIA
AREA	degli ISTRUTTORI
ATTIVITA'	<p>Il Tecnico della comunicazione e dei rapporti con i media gestisce i processi di comunicazione istituzionale esterna e interna all'Ente, sia mediante i rapporti con gli organi di informazione esterni che mediante l'uso dei social media istituzionali.</p> <p>Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione alla gestione dell'immagine pubblica dell'Ente, contribuendo, anche in maniera rilevante, a costruirne e preservarne la reputazione e la credibilità, gestendo i rapporti con i media anche nei momenti di crisi; • collaborazione all'ideazione e gestione di campagne on-line e off-line finalizzate a comunicare e promuovere l'identità istituzionale dell'Ente, la mission, i valori, i servizi e le attività svolte garantendo la coerenza comunicativa interna ed esterna; • gestione e organizzazione di eventi istituzionali; • collaborazione alla gestione del sito internet istituzionale nonché dei social media istituzionali; • gestione e organizzazione degli eventi stampa, degli accessi civici e delle consultazioni pubbliche; • intermediario con gli organi di informazione; • gestione del servizio U.R.P.; • predisposizione di documenti o atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • nozioni sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; • nozioni in materia di Codice degli Appalti; • buona conoscenza del Codice dell'Amministrazione digitale e della normativa relativa all'anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati personali; • Buona conoscenza della normativa e degli istituti della partecipazione del cittadino e dei programmi nazionali ed europei nell'ambito delle relazioni istituzionali; • Buona conoscenza della normativa di riferimento per l'Ufficio Relazioni con il Pubblico • conoscenza della lingua inglese livello A1; • buone conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali, portali informatici per la trasmissione e la pubblicazione di dati; • approfondita conoscenza dell'organizzazione dell'amministrazione di appartenenza, dei servizi erogati, del patrimonio culturale e del contesto sociale cittadino.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di proporre soluzioni operative, anche complesse, relative alla

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	TECNICO DELLA COMUNICAZIONE E DEI RAPPORTI CON I MEDIA
AREA	degli ISTRUTTORI
	<p>realizzazione delle attività di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza; • capacità di pianificare, programmare e organizzare le attività di competenza. • buone capacità di utilizzo degli strumenti e delle tecniche di comunicazione.
COMPORTEMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomia nell'ambito delle attività svolte, sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto ai processi gestiti e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori; • Orientamento all'aggiornamento continuo al fine di garantire la correttezza delle procedure di lavoro, la protezione dei dati personali e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza; • Attitudine all'innovazione; • Orientamento all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza; • Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza e costanti rapporti con altre unità organizzative dell'ente al fine di gestire processi intersettoriali; • Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private; • Relazioni dirette con l'utenza.
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità). La tipologia di diploma, coerente con il ruolo da ricoprire, viene individuata nell'avviso di selezione, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti. I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Profili Professionali

1. Assistente Sociale
2. Avvocato
3. Bibliotecario
4. Coordinatore Pedagogico
5. Educatore dei servizi per la Prima Infanzia
6. Esperto in Statistica
7. Esperto per l'orientamento al lavoro e all'inclusione
8. Funzionario Amministrativo
9. Funzionario Tecnico
10. Insegnante dei servizi 3-6 anni
11. Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni
12. Specialista della Comunicazione e dei rapporti con i media
13. Specialista della Progettazione Servizi alla Persona
14. Specialista Gestione Documentale
15. Specialista in attività Culturali
16. Specialista Informatico
17. Ufficiale Direttivo di Polizia Locale

COMPETENZE TRASVERSALI PER I PROFILI DELL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Capire il contesto pubblico

1. Consapevolezza del contesto: conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione; coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi; riconosce i diversi *stakeholder*, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.
2. Soluzione dei problemi: si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze, anche davanti a problematiche complesse; approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
3. Consapevolezza digitale: comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per gli utenti interni/esterni; individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse;

incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.

4. Orientamento all'apprendimento: affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; ricerca attivamente i *feedback* in un'ottica di miglioramento continuo; individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.

Interagire nel contesto pubblico

1. Comunicazione: esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
2. Collaborazione: promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
3. Orientamento al servizio: comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; si adopera per delineare soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.
4. Gestione delle emozioni: comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.

Realizzare il valore pubblico

1. Affidabilità: assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.
2. Accuratezza: garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.
3. Iniziativa: propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.
4. Orientamento al risultato: investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la

performance dell'ente; a fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.

Gestire le risorse pubbliche

1. Gestione dei processi: pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo; organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.
2. Guida del gruppo: definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura; coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.
3. Sviluppo dei collaboratori: riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo *feedback* puntuali e costruttivi; delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.
4. Ottimizzazione delle risorse: fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi; identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie); individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente; monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	ASSISTENTE SOCIALE
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	<p>L'Assistente Sociale svolge attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni.</p> <p>Le attività a contenuto sociale sono svolte nell'ambito del territorio comunale di competenza, o presso strutture e servizi ove sono inseriti i cittadini, anche mediante l'utilizzo di software gestionali dedicati e di portali informatici complessi e possono riguardare, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studio, organizzazione, definizione, attivazione e monitoraggio di progetti e/o interventi in campo sociale; • sviluppo e attuazione di iniziative di integrazione a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità e aggregazioni sociali, anche attraverso azioni coordinate di lavoro territoriale e di comunità; • gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi finalizzati a promuovere, sviluppare e sostenere politiche sociali integrate, finalizzate al miglioramento del benessere sociale e della qualità di vita dei membri delle comunità, con particolare riferimento a coloro che sono maggiormente esposti a situazioni di fragilità, vulnerabilità o a rischio di emarginazione; • partecipazione a contribuire alla definizione dell'appropriatezza, efficacia, efficienza ed economicità, equità e qualità degli interventi nonché al miglioramento delle politiche e delle procedure della propria organizzazione di lavoro. Contribuisce, in funzione delle proprie attribuzioni e responsabilità, alle azioni di pianificazione e programmazione, anche mettendo a disposizione i dati e le evidenze relative alla propria attività professionale; • coordinamento di personale inquadrato in aree inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni; • predisposizione di documenti o atti amministrativi e gestione della corrispondenza in entrata e in uscita; • predisposizione e formalizzazione di relazioni sociali anche quali documenti istruttori nell'ambito di procedimenti innanzi alle autorità giudiziarie.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenze elevate generali di sociologia, psicologia e pedagogia, organizzazione e programmazione sociale e socio sanitaria • conoscenze complete ed approfondite delle metodologie e strumenti di intervento socio-assistenziale; • Legislazione nazionale e regionale lombarda in materia sociale e socio-sanitaria; • Aspetti tecnici ed organizzativi relativi alla programmazione ed alla gestione dei servizi socio-assistenziali, ed al lavoro di comunità; • Nozioni di diritto di famiglia e di diritto minorile, • Elementi e principi generali sull'ordinamento degli Enti Locali; • Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione; • Nozioni in materia di trattamento dei dati personali;

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	ASSISTENTE SOCIALE
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della lingua inglese livello A2; • Ottime conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office 365, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità; • capacità di applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli; • capacità di garantire la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo. • Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi socio-assistenziali, anche connessi a situazioni critiche; • Capacità di garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza.
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. • Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate; • Responsabilità e gestione completa dei processi e delle attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali; • Capacità di intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza • Elevata capacità di gestione dello stress • Orientamento all'aggiornamento continuo. • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa; • costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali; • relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché, in particolare, con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Laurea, anche triennale, in Servizio Sociale e Politiche Sociali, unitamente all'iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.</p> <p>L'avviso di selezione può individuare altri titoli ritenuti equivalenti, coerenti con il ruolo da ricoprire, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	AVVOCATO
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	<p>L'Avvocato assicura il patrocinio e la consulenza legale in favore dell'ente e dei suoi organi istituzionali e direzionali, in particolare può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentanza e difesa dell'Ente dinanzi all'autorità giudiziaria (civile, penale, amministrativa); • consulenza e assistenza legale ai vari settori del Comune attraverso pareri, indicazioni tecniche e procedurali; • predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività di competenza; • coordinamento delle attività di altro personale inquadrato in aree inferiori e ogni altra attività prevista dal suo ruolo.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenze altamente specialistiche complete e approfondite in ambito giuridico- amministrativo (diritto e procedura civile, diritto e procedura penale, diritto amministrativo, diritto costituzionale diritto del lavoro); • ottima conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali e delle norme applicate alla Pubblica Amministrazione; • Conoscenza della lingua inglese livello A2; • Ottime conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità; • capacità di applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo autonomo, consapevole e selettivo; • competenze professionali atte a consentire lo svolgimento di attività di significativa importanza e responsabilità ad alto contenuto specialistico.
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico-amministrative possibili; • Piena autonomia nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto; • Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali; • Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving; • Capacità di garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza, • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa; • costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali; • relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche

	con funzioni di rappresentanza istituzionale.
REQUISITO DI ACCESSO	Laurea in Giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato.

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	BIBLIOTECARIO
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	<p>Il Bibliotecario svolge attività di programmazione, organizzazione e gestione dei servizi bibliotecari cittadini, sia a livello centrale che nelle strutture decentrate presenti sul territorio comunale.</p> <p>Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie nonché loro organizzazione mediante la catalogazione e indicizzazione; • organizzazione di attività culturali di promozione dei servizi e di promozione della lettura; • realizzazione di convegni, mostre documentarie, incontri, seminari e laboratori; • predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi riferiti all'attività di competenza; • coordinamento delle attività di altro personale inquadrato in aree inferiori
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Ampia cultura generale; • Conoscenze approfondite in biblioteconomia e bibliografia; • Elevate conoscenze generali relative al management dei servizi, con particolare riferimento ai servizi bibliotecari; • Conoscenze amministrative specifiche riguardo agli ambiti di competenza; • Buona conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali e delle norme applicate alla Pubblica Amministrazione; • Conoscenza della lingua inglese livello A2; • Ottime conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro, nell'ottica del contenimento dei costi e del raggiungimento degli obiettivi; • capacità di intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza; • capacità di lavorare in autonomia con un grado elevato di professionalità.;
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzative affidate • Responsabilità legata alla correttezza, sia formale che sostanziale, dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa di competenza; • Capacità di garantire adeguati livelli di qualità dei servizi erogati; • Attitudine all'innovazione, all'aggiornamento e al miglioramento delle procedure di lavoro; • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. • Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire

	<p>processi amministrativi intersettoriali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale; • Predisposizione al rapporto con l'utenza.
<p>REQUISITO DI ACCESSO</p>	<p>Laurea, anche triennale, in Scienze dei Beni culturali o in Conservazione dei beni culturali.</p> <p>L'avviso di selezione può individuare altri titoli ritenuti equivalenti, coerenti con il ruolo da ricoprire, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	COORDINATORE PEDAGOGICO
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	Il Coordinatore Pedagogico svolge la propria attività nel contesto degli Asili Nido e delle Scuole dell'Infanzia comunali, assicurando la funzione di coordinamento pedagogico, indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori e degli insegnanti, nonché del personale ausiliario. Promuove, altresì, l'incontro tra gli educatori/insegnanti ed i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini. Cura, inoltre, il raccordo tra le istituzioni scolastiche ed educative ed i servizi sociali e sanitari.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenze plurispecialistiche complete e approfondite delle discipline relative alla pedagogia, psicologia e didattica; • conoscenza della lingua inglese livello A2; • Conoscenze amministrative specifiche riguardo agli ambiti di competenza (legislazione nazionale e regionale in ambito educativo e scolastico); • Buona conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali e delle norme applicate alla Pubblica Amministrazione; • Buone conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità; • capacità di applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli; • competenze di coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza.
COMPORTAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore; • Responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza con capacità di garantire adeguati livelli di qualità dei servizi erogati; • Capacità di garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e di informazioni relativamente ai processi di competenza; • Capacità di garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza; • Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza; • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali; • Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché, in particolare, con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza

	<p>istituzionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitudine alla gestione dei gruppi di lavoro; • Attitudine all'aggiornamento continuo, al cambiamento e all'innovazione • Capacità di gestione dello stress
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Laurea, anche triennale, in Scienze dell'Educazione, Scienze della Formazione, Scienze Pedagogiche, Scienze Psicologiche.</p> <p>L'avviso di selezione può individuare altri titoli ritenuti equivalenti, coerenti con il ruolo da ricoprire, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	EDUCATORE DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	<p>L'Educatore dei Servizi per la Prima Infanzia svolge attività di programmazione e gestione delle attività educative rivolte ai bambini dagli 0 ai 3 anni; in particolare, si può occupare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuovere lo sviluppo psicologico del bambino nei primi tre anni di vita, il suo primo processo formativo ed educativo teso alla sua socializzazione ed all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei; • provvedere all'igiene personale, alla alimentazione, alle attività ludiche e quanto altro possa occorrere per il gruppo di bambini affidato; • Provvedere altresì all'inserimento nel gruppo di bambini portatori di handicap programmando e coordinando le attività espressive e comunicative.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Possiede conoscenze plurispecialistiche complete e approfondite nel campo delle discipline socio-psico-pedagogiche; • Nozioni di puericultura • Buone conoscenze delle tecniche educative, didattiche, di animazione e di comunicazione. • conoscenza della lingua inglese livello A2; • Conoscenze amministrative specifiche riguardo agli ambiti di competenza (legislazione nazionale e regionale in ambito educativo e scolastico); • Discreta conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali e delle norme applicate alla Pubblica Amministrazione; • Buone conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità; • capacità di applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli.
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Piena autonomia nell'ambito del processo di lavoro di competenza, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore; • Responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza con capacità di garantire adeguati livelli di qualità dei servizi erogati; • Capacità di garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e di informazioni relativamente ai processi di competenza; • Capacità di garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza; • Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza; • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa e costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi

	<p>intersettoriali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché, in particolare, con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale; • Attitudine al lavoro di gruppo; • Attitudine all'aggiornamento continuo, al cambiamento e all'innovazione • Capacità di gestione dello stress
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Laurea, anche triennale, in Scienze dell'Educazione, Scienze della Formazione, Scienze Pedagogiche, Scienze Psicologiche.</p> <p>L'avviso di selezione può individuare altri titoli ritenuti equivalenti, coerenti con il ruolo da ricoprire, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	ESPERTO IN STATISTICA
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	<p>L'Esperto in Statistica svolge attività finalizzata alla raccolta, analisi ed interpretazione di dati numerici per facilitare la comprensione di realtà sociali e fornire strumenti oggettivi che aiutino il processo decisionale.</p> <p>In particolare si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettare indagini statistiche; • mettere a punto gli strumenti per la rilevazione e per la raccolta dei dati; • individuare le tecniche di analisi; • predisporre elaborati e report per la presentazione dei risultati.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenze complete ed approfondite di Statistica • conoscenze altamente specialistiche complete e approfondite in ambito statistico (statistica economica-sociale, demografia, interferenza statistica, calcolo delle probabilità, Sistema Statistico Nazionale ecc.); • ottima conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali e delle norme applicate alla Pubblica Amministrazione; • Conoscenza della lingua inglese livello A2; • Ottime conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di garantire la conduzione di un'indagine statistica in tutte le sue fasi; • Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro; • Capacità di garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza; • Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • Capacità di applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli; • Competenze professionali atte a consentire lo svolgimento di attività progettuali, pianificatorie, di ricerca e sviluppo.
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro; • Responsabilità amministrative e di risultato derivanti dalle funzioni specialistiche e organizzative affidate; • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa; • Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali; • Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Laurea, anche triennale, in scienze statistiche o in scienze matematiche.</p> <p>L'avviso di selezione può individuare altri titoli ritenuti equivalenti, coerenti con il ruolo da ricoprire, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p>

	I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.
--	---

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	ESPERTO PER L'ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALL'INCLUSIONE
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	<p>L'Esperto per l'Orientamento al Lavoro e all'Inclusione svolge la sua funzione nell'ambito del servizio sociale pubblico e in collaborazione con la rete territoriali dei servizi sociali e socio sanitari, del settore pubblico e del terzo settore. Opera a favore di soggetti portatori di svantaggio, disabilità, fragilità, con l'obiettivo di accompagnarne la transizione verso opportunità e condizioni di integrazione sociale e lavorativa.</p> <p>In particolare può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto alle persone con particolari fragilità soggettive e sociali nel proprio processo decisionale, preparandone, accompagnandone e monitorandone la messa in atto nei contesti sociali, formativi e lavorativi appropriati; • elaborazione di progetti di intervento personalizzati, finalizzati all'inclusione sociale e lavorativa; • connessione e mediazione tra la persona in carico e le esigenze o condizioni del contesto sociale ove promuove l'inclusione; • supporto alle aziende e gli enti nell'individuare opportunità di inserimento lavorativo per soggetti fragili, anche in ottemperanza agli obblighi di collocamento mirato.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza approfondita della normativa nazionale e regionale in tema di lavoro, tirocini lavorativi, disabilità, collocamento mirato, sostegno al reddito e del funzionamento dei servizi dedicati. • Nozioni di diritto amministrativo relative al funzionamento degli enti locali; • Nozioni in merito al funzionamento delle Aziende Speciali; • conoscenza della lingua inglese livello A2; • Buone conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di supportare l'incontro tra la persona presa in carico e il contesto sociale e produttivo con un ruolo di garante per entrambe le parti; • Analisi dei bisogni e delle risorse individuali dei beneficiari; • Gestione della relazione di supporto e orientamento con soggetti portatori di svantaggi, disabilità, fragilità, da attuarsi in collaborazione e integrazione multidisciplinare con altri operatori di servizi sociali professionale e socio sanitari; • Gestione della presa in carico e tutoring personale; • Mediazione tra persone e contesto di inclusione sociale e lavorativa; • Gestione di gruppi di beneficiari e di gruppi professionali multidisciplinari • Progettazione individuale; • Ricerca ed analisi del fabbisogno professionale di aziende ed enti obbligati al collocamento mirato.
COMPORAMENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	ESPERTO PER L'ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALL'INCLUSIONE
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
RUOLO E RELAZIONI	<p>nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza con capacità di garantire adeguati livelli di qualità dei servizi erogati; • Capacità di garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e di informazioni relativamente ai processi di competenza; • Capacità di garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza; • Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza; • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa e costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali; • Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché, in particolare, con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale. • Attitudine alla gestione dei gruppi di lavoro; • Attitudine all'aggiornamento continuo, al cambiamento e all'innovazione • Capacità di gestione dello stress
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Laurea, anche triennale, in discipline umanistiche o socio-psico-pedagogiche. L'avviso di selezione può individuare altri titoli ritenuti equivalenti, coerenti con il ruolo da ricoprire, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	<p>Il Funzionario Amministrativo programma, gestisce e controlla i processi amministrativi e economico-finanziari, anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente curando, altresì, la predisposizione di atti e provvedimenti.</p> <p>Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo e gestione di istruttorie sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima al fine di predisporre e redigere atti, provvedimenti e documenti amministrativi e contabili relativi alla propria unità di competenza; • ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria dell'unità amministrativa di competenza; • collaborazione e supporto all'attività della dirigenza e degli altri organi comunali; • studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, • standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi ed economico-finanziari; • coordinamento dell'attività di altro personale inquadrato in posizioni inferiori.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenze complete e approfondite in ambito giuridico-amministrativo ed economico finanziario; • ottima conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali e delle norme applicate alla Pubblica Amministrazione; • Conoscenza della lingua inglese livello A2; • Ottime conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità; • capacità di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità; • capacità di applicare, in autonomia, un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli; • capacità di garantire la conformità degli obiettivi da conseguire, in proprio e da altre risorse, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo.
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto; • Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza,

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
	<p>dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza; • Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving; • Responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza; • Responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza; • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa; • costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali; • relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Laurea, anche triennale, in ambito giuridico-economico.</p> <p>L'avviso di selezione può individuare altri titoli ritenuti equivalenti, coerenti con il ruolo da ricoprire, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	FUNZIONARIO TECNICO
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	<p>Il Funzionario Tecnico svolge attività di programmazione, progettazione, gestione ed esecuzione di processi complessi nei diversi ambiti di intervento dell'Ente relativi alla pianificazione urbanistica, alla progettazione e controllo dei Lavori Pubblici, all'edilizia, alla tutela ambientale, al controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli ambienti di lavoro, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi di competenza.</p> <p>Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione e progettazione di opere pubbliche, nonché predisposizione dei relativi elaborati tecnici; • Analisi, elaborazione e valutazione, anche economica, dei dati relativi alle opere da progettare; • istruttoria di pratiche edilizie o, in generale di pratiche tecniche relative al servizio di competenza; • direzione lavori e R.U.P. o D.E.C.; • sopralluoghi sul territorio comunale, anche mediante l'utilizzo degli automezzi dell'ente, finalizzati al controllo di cantieri, impianti, fabbricati, strutture cimiteriali, musei, aree pubbliche e qualsiasi altra attività di controllo tecnico relativa al servizio di competenza; • coordinamento dell'attività di personale inquadrato in aree inferiori; • rilascio di pareri tecnici sulle materie di competenza e sovrintendenza di tutte le fasi attinenti i processi autorizzativi; • redazione di documenti di tipo tecnico-amministrativo nelle materie di propria competenza.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenze complete ed approfondite dei sistemi costruttivi, topografici, urbanistici; • conoscenze complete ed approfondite di regolamenti e norme tecniche nel campo dei lavori pubblici, della pianificazione urbanistica, dell'edilizia privata, della tutela ambientale e della sicurezza sui luoghi di lavoro; • buona conoscenza dell'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; • buone conoscenze in materia di Codice degli Appalti, Codice dell'Amministrazione digitale, anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati personali • conoscenze complete ed approfondite dei sistemi costruttivi, topografici, urbanistici e territoriali; • conoscenza della lingua inglese livello A2; • buone conoscenze informatiche per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali, portali informatici per la trasmissione e la pubblicazione di dati, nonché di programmi di disegno grafico.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	FUNZIONARIO TECNICO
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> • capacità di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità; • capacità di applicare, in autonomia, un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli; • capacità di garantire la correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa di appartenenza e della integrazione della stessa nei processi complessivi dell'ente.
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalle norme di settore; • Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali; • Responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza; • Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving • Responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza; • Responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza. • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa; • costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali; • relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Laurea, anche triennale, in Ingegneria o in Architettura.</p> <p>L'avviso di selezione può individuare altri titoli ritenuti equivalenti, coerenti con il ruolo da ricoprire, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire</p>

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	INSEGNANTE DEI SERVIZI 3-6 ANNI
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	<p>L'Insegnante dei Servizi per l'Infanzia svolge attività di cura e assistenza di bambini dai 3 ai 6 anni nei plessi gestiti dal Comune.</p> <p>In particolare, si occupa, a titolo esemplificativo, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuovere lo sviluppo psicologico integrale ed armonico della personalità dei bambini e delle bambine dai tre ai sei anni, il loro processo formativo ed educativo finalizzato alla socializzazione ed all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei, garantendo l'assistenza personale; • programmare e gestire le attività educative-didattiche dell'offerta formativa del plesso di competenza; • programmare, gestire e svolgere tutte le attività connesse alle attività educative, quali la definizione dei programmi di lavoro, il coordinamento del lavoro con gli altri docenti, gli incontri con i genitori ecc. • promuovere e garantire, nell'ambito e in attuazione del progetto educativo-didattico della scuola dell'infanzia, la presenza e l'integrazione della diversità, sostenendo in particolare gli alunni in situazioni di difficoltà con programmate opportunità educative e socializzanti.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • approfondite conoscenze di metodologie didattiche e di strumenti di intervento educativo e formativo; • conoscenze approfondite nel campo delle discipline socio-psico-pedagogiche; • ottime conoscenze delle tecniche educative, didattiche, di animazione e di comunicazione. • conoscenza della lingua inglese livello A2; • Conoscenze amministrative specifiche riguardo agli ambiti di competenza (legislazione nazionale e regionale in ambito scolastico); • Buona conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali e delle norme applicate alla Pubblica Amministrazione; • Buone conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità; • capacità di applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli.
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Piena autonomia nell'ambito del processo di lavoro di competenza, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore; • Responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza con capacità di garantire adeguati livelli di qualità dei servizi

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	INSEGNANTE DEI SERVIZI 3-6 ANNI
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
	<p>erogati;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e di informazioni relativamente ai processi di competenza; • Capacità di garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza; • Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza; • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa e costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali; • Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché, in particolare, con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale. • Attitudine al lavoro di gruppo; • Attitudine all'aggiornamento continuo, al cambiamento e all'innovazione; • Capacità di gestione dello stress.
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Laurea in Scienze della Formazione Primaria.</p> <p>L'avviso di selezione può individuare altri titoli ritenuti equivalenti, coerenti con il ruolo da ricoprire, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	PSICOLOGO DEL LAVORO E DELL'ORGANIZZAZIONE
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	<p>Lo Psicologo del Lavoro e dell'Organizzazione svolge attività ad alto contenuto specialistico professionale di analisi, assistenza e supporto alla struttura organizzativa dell'ente al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • favorire sia il massimo benessere per i lavoratori, sia il massimo vantaggio per l'organizzazione; • migliorare le condizioni psicologiche, la motivazione e le dinamiche relazionali con gli interlocutori di ruolo, con l'Ente e con l'ambiente di lavoro in genere. <p>In particolare svolge attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con le commissioni esaminatrici per la selezione di personale, anche mediante l'elaborazione di specifiche prove psicoattitudinali al fine di individuare le caratteristiche cognitive, attitudinali, sociali e motivazionali dei candidati; • gestione di colloqui, anche individuali, con i dipendenti del Comune che ne facciano richiesta per risolvere problematiche di conflitto lavorativo o relazionali (gestione "sportello" di ascolto); • formazione del personale in ambiti specifici (es. gestione e risoluzione dei conflitti lavorativi, sviluppo delle capacità comunicativo-relazionali ecc.); • supporto per l'inserimento lavorativo del personale appartenente alle categorie protette ex L. 68/99; • collaborazione con il medico competente dell'ente in merito alla sorveglianza sanitaria; • supporto formativo e informativo ai dirigenti dell'ente al fine di verificare presenza di disagio lavorativo e stress lavoro-correlato, ponendo particolare attenzione al mantenimento di dinamiche relazionali adeguate all'interno degli ambienti di lavoro, anche nel rispetto del principio di pari opportunità e in osservanza a quanto previsto dal Piano delle Azioni Positive.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Elevate conoscenze plurispecialistiche su metodologie e strumenti di intervento psicologico e psico-terapeutico; • Conoscenze approfondite degli strumenti e delle tecniche di selezione del personale, con particolare riferimento ai processi di selezione nell'ambito della Pubblica Amministrazione; • Ottime conoscenze delle metodologie di analisi e valutazione delle competenze organizzative ed individuali; • conoscenza della lingua inglese livello A2; • Buona conoscenza dell'Ordinamento degli Enti Locali e delle norme applicate alla Pubblica Amministrazione; • Buone conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati.

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	PSICOLOGO DEL LAVORO E DELL'ORGANIZZAZIONE
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • capacità di ascolto e azione per i processi di integrazione e di gestione di gruppi; • capacità di affrontare i problemi attraverso un approccio analitico; • capacità di collaborare a tutti i livelli organizzativi, e di assicurare disponibilità all'interno del contesto professionale; • capacità di adattare il proprio approccio relazionale e comunicativo a quello dell'interlocutore.
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Piena autonomia nell'ambito del processo di lavoro di competenza, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore; • Responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza con capacità di garantire adeguati livelli di qualità dei servizi erogati; • Capacità di garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e di informazioni relativamente ai processi di competenza; • Capacità di garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza; • Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza; • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa e costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali; • Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché, in particolare, con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale; • Attitudine al lavoro di gruppo; • Attitudine all'aggiornamento continuo, al cambiamento e all'innovazione; • Capacità di gestione dello stress.
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Laurea, anche triennale, in Psicologia, unitamente all'iscrizione all'Albo Professionale degli Psicologi.</p> <p>L'avviso di selezione può individuare altri titoli ritenuti equivalenti, coerenti con il ruolo da ricoprire, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE E DEI RAPPORTI CON I MEDIA
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	<p>Lo Specialista della comunicazione e dei rapporti con i media svolge attività di gestione e coordinamento dei processi di comunicazione esterna e interna all'Ente, sia mediante i rapporti con gli organi di informazione esterni che mediante l'uso dei social media istituzionali.</p> <p>Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definizione di procedure interne per la comunicazione istituzionale; • gestione dell'immagine pubblica dell'Ente, contribuendo, anche in maniera rilevante, a costruirne e preservarne la reputazione e la credibilità, gestendo i rapporti con i media anche nei momenti di crisi; • ideazione e gestione di campagne on-line e off-line finalizzate a comunicare e promuovere l'identità istituzionale dell'Ente, la mission, i valori, i servizi e le attività svolte garantendo la coerenza comunicativa interna ed esterna; • gestione e organizzazione di eventi istituzionali; • sovrintendenza alla gestione del sito internet istituzionale nonché dei social media istituzionali; • gestione e organizzazione degli eventi stampa, degli accessi civici e delle consultazioni pubbliche; • intermediario con gli organi di informazione; • coordinamento del servizio U.R.P.; • predisposizione di documenti o atti amministrativi relativi ai processi di competenza; • gestione e coordinamento dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione; • individuazione e/o implementazione di soluzioni innovative che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza completa ed approfondita della normativa e degli istituti della partecipazione del cittadino e dei programmi nazionali ed europei nell'ambito delle relazioni istituzionali; • Buona conoscenza della normativa di riferimento per l'Ufficio Relazioni con il Pubblico; • approfondita conoscenza dell'organizzazione dell'amministrazione di appartenenza, dei servizi erogati, del patrimonio culturale e del contesto sociale cittadino; • buone conoscenze dell'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; • buona conoscenza del Codice degli Appalti, del Codice dell'Amministrazione digitale e della normativa relativa all'anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati personali; • conoscenza della lingua inglese livello A2; • buone conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	SPECIALISTA DELLA COMUNICAZIONE E DEI RAPPORTI CON I MEDIA
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
	l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali, portali informatici per la trasmissione e la pubblicazione di dati.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità; • capacità di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità; • capacità di applicare, in autonomia, un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli; • capacità di garantire la conformità degli obiettivi da conseguire, in proprio e da altre risorse, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo.
COMPORTEMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore; • Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali. • Responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza; • Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving • Responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza; • Responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza; • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa; • costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali; • relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Laurea, anche triennale, in materie letterarie, o in ambito comunicazione o giornalismo.</p> <p>L'avviso di selezione può individuare altri titoli ritenuti equivalenti, coerenti con il ruolo da ricoprire, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	SPECIALISTA DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	<p>Lo Specialista della gestione documentale si occupa della gestione dei flussi documentali e degli archivi sia cartacei che informatici (archivi storici, di deposito e corrente) e può essere nominato Responsabile della Gestione Documentale.</p> <p>Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sovrintende e gestisce il servizio di protocollo informatico del Comune sotto l'aspetto tecnico e giuridico; • sovrintende e gestisce i flussi documentali e gli archivi comunali • collaborazione per la formazione e l'aggiornamento del personale addetto alle registrazioni di protocollo; • aggiornamento delle misure organizzative e tecniche per la tenuta del Manuale di gestione documentale; • vigilanza sulla corretta applicazione del Manuale di Gestione Documentale; • collaborazione con i responsabili della conservazione, della protezione dei dati personali e dei sistemi informativi per la predisposizione del piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti informatici; • coordinamento di personale inquadrato nelle aree inferiori.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenza completa ed approfondita del Codice dell'Amministrazione digitale e della normativa relativa all'anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati personali; • Conoscenza approfondita della normativa italiana sugli archivi degli enti pubblici • Conoscenza dei metodi e delle pratiche di gestione dell'archivio di deposito e storico in un ente pubblico e degli strumenti a questi dedicati quali applicativi informatici, linee guida, massimari; • buone conoscenze dell'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; • conoscenza della lingua inglese livello A2; • ottime conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali, portali informatici per la trasmissione e la pubblicazione di dati.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Competenza nella gestione di progetti di mappatura e riordino di archivi cartacei; • Competenza nell'elaborazione e nell'utilizzo di massimari di selezione e scarto di documenti amministrativi e nella gestione delle relative procedure; • Capacità di formare e fornire assistenza al personale tecnico-amministrativo sull'applicazione delle procedure per una corretta gestione della documentazione amministrativa;

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	SPECIALISTA DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di individuare e applicare le corrette strategie per la conservazione a lungo termine e la fruizione di archivi digitali ed ibridi; • Capacità di utilizzo e valutazione degli strumenti informatici quali applicativi web, posta elettronica certificata e firma digitale indispensabili alla corretta formazione, gestione e conservazione dell'archivio corrente.
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore; • Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali; • Responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza; • Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving; • Responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza; • Responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza; • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa; • costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali; • relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Laurea, anche triennale, in ambito giuridico o informatico o archivistico.</p> <p>L'avviso di selezione può individuare altri titoli ritenuti equivalenti, coerenti con il ruolo da ricoprire, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	SPECIALISTA DELLA PROGETTAZIONE SERVIZI ALLA PERSONA
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	<p>Lo Specialista della Progettazione Servizi alla Persona cura la progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio dei servizi in ambito socio-assistenziale.</p> <p>Può occuparsi, a titolo esemplificativo, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione di atti, provvedimenti e documenti ad elevato grado di complessità (ivi compreso il controllo economico-finanziario e contabile) dei servizi di competenza; • attività di co-programmazione e co-progettazione; • raccordare degli aspetti amministrativi con quelli seguiti dall'équipe delle assistenti sociali e/o da altre figure professionali; • coordinare l'attività del personale inquadrato in aree inferiori.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenze specialistiche complete e approfondite in materia socio-assistenziale (anziani, minori, disabili, dipendenze, stranieri, famiglia, immigrazione, contrasto alla povertà, emergenza abitativa ecc.); • conoscenza approfondita del Codice dei Contratti e del Codice del Terzo Settore, nonché del procedimento amministrativo e della normativa relativa alla protezione dei dati personali e tutela della Privacy; • buone conoscenze dell'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; • conoscenza della lingua inglese livello A2; • ottime conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali, portali informatici per la trasmissione e la pubblicazione di dati.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità; • competenze in ambito di progettazione sociale e capacità di applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti di analisi in modo consapevole e selettivo; • capacità di garantire adeguati livelli di qualità dei servizi erogati; • capacità di garantire la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo.
COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore; • Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali; • Responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza;

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	SPECIALISTA DELLA PROGETTAZIONE SERVIZI ALLA PERSONA
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> • Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving; • Responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza; • Responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza; • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa; • costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali; • relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Laurea, anche triennale, in ambito giuridico o socio-psico-pedagogico.</p> <p>L'avviso di selezione può individuare altri titoli ritenuti equivalenti, coerenti con il ruolo da ricoprire, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' CULTURALI
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	<p>Lo Specialista in attività culturali cura l'aspetto progettuale, organizzativo e scientifico dei settori facenti parte dell'area culturale.</p> <p>Svolge attività di contenuto gestionale o direttivo relative all'ambito culturale nelle strutture presenti sul territorio comunale, anche attraverso l'utilizzo di software gestionali dedicati e di portali informatici complessi.</p> <p>Può occuparsi, a titolo esemplificativo, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre atti, provvedimenti e documenti ad elevato grado di complessità (ivi compreso il controllo economico-finanziario e contabile) dei servizi di competenza; • programmare e organizzare attività di promozione della città, compresi il coordinamento delle ricerche specifiche, la definizione e redazione di piani di conservazione e valorizzazione del patrimonio materiale e immateriale; • programmare e organizzare indagini e ricerche inerenti lo studio del territorio, dei processi naturali, promuovere la tutela delle collezioni naturalistiche e del ca-pitale naturale; • programmare e organizzare piani educativi, didattici e divulgativi di diffusione della cultura; • raccordare gli aspetti amministrativi con quelli organizzativi seguiti da altri soggetti incaricati della gestione di beni e/o servizi di competenza dell'unità organizzativa di appartenenza; • coordinare l'attività del personale inquadrato in aree inferiori
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenze specialistiche complete e approfondite in materia di spettacoli, turismo, cultura, tutela e valorizzazione dei beni culturali e dei beni naturalistici, biblioteche generaliste e specialistiche e musei anche di natura scientifica • conoscenza approfondita del Codice dei Contratti, nonché del procedimento amministrativo e della normativa relativa alla protezione dei dati personali e tutela della Privacy; • buone conoscenze dell'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; • conoscenza della lingua inglese livello A2; • ottime conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali, portali informatici per la trasmissione e la pubblicazione di dati.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità; • competenze in ambito di progettazione dei servizi culturali e capacità di applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti di analisi in modo consapevole e selettivo; • capacità di garantire adeguati livelli di qualità dei servizi erogati; • capacità di a garantire la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	SPECIALISTA IN ATTIVITA' CULTURALI
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
	da altre risorse, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo.
COMPORTAMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore; • Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali; • Responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza; • Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving; • Responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza; • Responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza; • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa; • costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali; • relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Laurea, anche triennale, in ambito giuridico-economico o in ambito umanistico.</p> <p>L'avviso di selezione può individuare altri titoli ritenuti equivalenti, coerenti con il ruolo da ricoprire, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	SPECIALISTA INFORMATICO
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	<p>Lo Specialista Informatico programma, coordina e gestisce specifici processi relativi ai sistemi ICT e di Sicurezza Informatica. Può svolgere, a titolo esemplificativo, attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione dell'analisi tecnica, della struttura delle fasi e dei tracciati degli archivi relativi alle procedure da automatizzare, curandone il collaudo. • analisi e controllo delle prestazioni delle risorse hardware e software e della rete di trasmissione dati; • analisi e controllo dell'infrastrutture di cyber security con l'obiettivo di rilevare criticità e studiare attività di intervento; • definizione di analisi funzionali e macroanalisi dei servizi da automatizzare; • disegno della struttura informativa del progetto; • rilevazioni e controllo inerenti al funzionamento della rete di trasmissione dati, coordinando l'installazione, lo sviluppo e la manutenzione delle reti; • collaborazione alla gestione delle attività per la conservazione, il ripristino e il mantenimento di archivi e banche dati e dei livelli di sicurezza per la protezione della rete; • predisposizione di atti amministrativi di propria competenza; • coordinamento di personale inquadrato in aree inferiori.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • conoscenze complete e approfondite dei sistemi ICT e di sicurezza informatica (hardware, sistemi operativi, sistemi di telecomunicazioni, architetture di rete, logica di programmazione, gestione e conservazione di dati, diagnostica di rete, sicurezza informatica ecc.) • conoscenza approfondita dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio, dei prodotti per i sistemi di comunicazione su reti telematiche interne ed esterne; • conoscenza completa ed approfondita del Codice dell'Amministrazione digitale e della normativa relativa all'anticorruzione, trasparenza e protezione dei dati personali; • buone conoscenze dell'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; • conoscenza della lingua inglese livello A2.
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità; • Capacità di analisi tecnica, progettazione e sviluppo di sistemi informativi e di automazione di flussi documentali; • Competenze in ambito di audit di sistemi informativi e ICT; • Competenza in ambito di progettazione e proposizione di soluzioni complesse basate su architetture web e service oriented atte a soddisfare le esigenze espresse dall'utenza, curandone l'implementazione direttamente o con il supporto dei fornitori esterni;

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	SPECIALISTA INFORMATICO
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di garantire la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo.
COMPORTEMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore; • Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali; • Responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza; • Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving; • Responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza; • Responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza; • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa; • costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali; • relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale
REQUISITO DI ACCESSO	<p>Laurea, anche triennale, in materie afferenti alle tematiche ICT e CYBER SECURITY.</p> <p>L'avviso di selezione può individuare altri titoli ritenuti equivalenti, coerenti con il ruolo da ricoprire, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	UFFICIALE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE
AREA	dei FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
ATTIVITA'	<p>L'Ufficiale Direttivo di Polizia Locale svolge attività a carattere amministrativo-operativo relative alla prevenzione e vigilanza nelle materie attribuite, per competenza, alla Polizia Locale, quali, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricerca, studio e approfondimento di leggi e regolamenti; • programmazione e gestione delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Locale; • studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse e monitoraggio dei procedimenti amministrativi di sua competenza; • gestione delle attività di vigilanza, prevenzione e repressione di comportamenti e atti compiuti in violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti amministrativi in materia di polizia amministrativa, commerciale, stradale e giudiziaria anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche complesse; • ufficiale di polizia giudiziaria e agente di pubblica sicurezza, nell'ambito territoriale del Comune e limitatamente ai compiti previsti; • può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati; • cura e controllo degli atti amministrativi di sua competenza; • coordinamento del personale inquadrato in aree e gradi inferiori; • conduzione di tutti mezzi in dotazione del Comune.
CONOSCENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione; • Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza; • Elevate conoscenza degli strumenti informatici e telematici; • Buona conoscenza del diritto amministrativo, civile e penale e approfondita conoscenza delle norme che regolano il funzionamento dei servizi di polizia locale e delle leggi di pubblica sicurezza, • Buona conoscenza delle tecniche di comunicazione; • Buona conoscenza della lingua italiana; • Conoscenza approfondita del funzionamento operativo del Comune di Brescia e degli Enti terzi, sia pubblici che privati con i quali si condividono le attività; • Conoscenza approfondita del territorio comunale. • Conoscenza della lingua inglese livello A2
COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità; • Capacità di applicare, in autonomia e in gruppo, un'ampia gamma di

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	UFFICIALE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE
	metodi, prassi, procedure e strumenti di analisi in modo consapevole e selettivo anche al fine di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro.
COMPORTEMENTI RUOLO E RELAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate dalla dottrina di settore; • Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali; • Responsabilità correlata alla correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta, sia propria che complessivamente dall'unità organizzativa di appartenenza; • Orientamento all'aggiornamento continuo e attitudine al problem solving; • Responsabilità correlata alla corretta elaborazione e protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza; • Responsabilità correlata alla correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e alla trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza; • Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa; • costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali; • relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale; • Attitudine al lavoro di gruppo e alla collaborazione; • Attitudine alla programmazione e pianificazione delle attività e alla gestione del tempo, delle risorse umane ed economiche; • Orientamento al risultato, all'innovazione e all'esigenze dell'utenza finale; • Consapevolezza del ruolo rivestito.
REQUISITO DI BASE PER L'ACCESSO	<p>Laurea, anche triennale, in discipline giuridico-economiche.</p> <p>L'avviso di selezione può individuare altri titoli ritenuti equivalenti, coerenti con il ruolo da ricoprire, nel rispetto delle fonti normative e regolamentari vigenti.</p> <p>I requisiti sopra indicati potranno essere integrati da ulteriori requisiti professionali connessi alla peculiarità della posizione da coprire.</p>

AREA DEI DIRIGENTI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di direzione e gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei Settori o delle Aree dell'Ente, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Le responsabilità gestionali sono quelle derivanti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali e sono riferite alla funzione di direzione di una specifica unità organizzativa dell'Ente conferita dal Sindaco pro tempore all'atto dell'assunzione e/o nel corso del rapporto di lavoro.

COMPETENZE NECESSARIE PER ACCEDERE ALL'AREA DEI DIRIGENTI

Area cognitiva

- 1 Soluzione dei problemi: capacità di individuare tempestivamente i problemi, anche complessi, analizzando in modo critico e ampio dati e informazioni, per focalizzare le questioni più rilevanti, così da identificare e proporre soluzioni efficaci, rispondenti alle esigenze della situazione e coerenti con il contesto di riferimento.
- 2 Visione strategica: capacità di leggere le situazioni ed i contesti immaginando i possibili scenari prospettici ed ipotizzando i loro impatti nel medio e lungo termine, così da delineare obiettivi e strategie da perseguire che siano realizzabili ed in grado di anticipare le evoluzioni future della propria area/organizzazione.
- 3 Pensiero sistemico: capacità di integrare i diversi elementi, fattori, piani che influenzano un contesto, una situazione o un problema individuando correlazioni e relazioni, così da creare una visione d'insieme che consenta di inquadrarli in uno scenario più ampio.

Area manageriale

1. Gestione dei processi: capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e altrui, programmando, organizzando, gestendo e monitorando efficacemente le risorse assegnate (economico-finanziarie, umane, strumentali, temporali), tenendo conto dei vincoli e in coerenza con le strategie delineate e gli obiettivi da perseguire.
2. Sviluppo dei collaboratori: capacità di riconoscere i bisogni e valorizzare le differenti caratteristiche, risorse e contributi dei collaboratori, favorendone la crescita, l'apprendimento e la motivazione attraverso la valutazione, il feedback, il riconoscimento e la delega, nel rispetto dei principi di trasparenza ed equità organizzativa.
3. Guida del gruppo: capacità di coordinare il gruppo per il raggiungimento degli obiettivi, trasferendo valori e strategie organizzative, assegnando le attività, promuovendo l'inclusione, facilitando lo scambio di informazioni ed il lavoro di squadra anche a distanza.
4. Promozione del cambiamento: capacità di accogliere positivamente i cambiamenti, favorendo e stimolando l'introduzione di modalità nuove di gestione di processi, attività e servizi in una logica di miglioramento continuo e incoraggiando gli altri a vivere il cambiamento come un'opportunità.

Area realizzativa

1. Decisione responsabile: capacità di riconoscere gli elementi controversi di una decisione e gli aspetti potenzialmente critici anche per l'amministrazione e l'interesse pubblico; capacità di scegliere tra le differenti opzioni con consapevolezza e tempestività, anche in condizioni di incertezza, complessità e carenza di informazioni, valutando pro e contro e combinando il rispetto dei vincoli con la finalizzazione della decisione; capacità di assumersi la responsabilità delle decisioni e delle azioni proprie e dei collaboratori (accountability).
2. Orientamento al risultato: capacità di definire, tenendo conto del mandato organizzativo, obiettivi sfidanti e risultati attesi, per sé e per la propria struttura, orientati alla creazione di

valore pubblico; capacità di agire proattivamente e con determinazione per assicurare il risultato finale nei tempi previsti e per migliorare costantemente gli standard qualitativi dell'azione pubblica.

Area relazionale

1. Gestione delle relazioni interne ed esterne: capacità di gestire reti di relazioni, anche complesse, comunicando efficacemente con i diversi interlocutori interni - anche in una logica di internazionalità - o esterni all'organizzazione - inclusi quelli istituzionali - cogliendone le esigenze e costruendo relazioni positive, orientate alla fiducia e collaborazione.
2. Negoziazione: capacità di ricercare, nel confronto tra posizioni o interessi divergenti, spazi di mediazione per raggiungere un accordo o una soluzione condivisa che possa soddisfare tutte le parti coinvolte; capacità di promuovere, in modo credibile, la risoluzione costruttiva dei conflitti, ricomponendo le divergenze ed i disaccordi tra gli interlocutori.
3. Orientamento alla qualità del servizio: capacità di riconoscere le esigenze degli stakeholder interni ed esterni e adoperarsi per rispondervi al meglio adottando azioni mirate all'ascolto e all'individuazione dei bisogni, al monitoraggio della qualità percepita e identificando le priorità di intervento per il miglioramento dei servizi pubblici.

Area del self management

1. Tenuta emotiva: capacità di rispondere alle situazioni lavorative di pressione, difficoltà, conflitto, crisi o incertezza con spirito costruttivo, calma e lucidità, mantenendo inalterata la qualità della prestazione; capacità di riconoscere l'impatto sulla vita lavorativa delle emozioni, proprie e degli altri, e attivare le risorse interne necessarie per far fronte alle criticità.
2. Self development: capacità di ricercare il miglioramento continuo attraverso la riflessione sulle esperienze vissute, la messa in discussione, la richiesta di feedback costanti e l'aggiornamento, in una logica di apprendimento, sviluppo e crescita, professionale e personale.
3. Consapevolezza organizzativa: capacità di agire mettendo al centro gli interessi dell'amministrazione, promuovendo gli obiettivi e i valori dell'organizzazione, incoraggiando i principi di correttezza, trasparenza e imparzialità nel lavoro e tutelando l'interesse pubblico.

PROFILI PROFESSIONALI:

- 1 Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari
- 2 Dirigente Servizi Tecnici
- 3 Dirigente Innovazione Tecnologica e Digitale
- 4 Dirigenti Servizi alla Persona
- 5 Dirigente di Polizia Locale

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI
AREA	dei DIRIGENTI
RUOLE E PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Il Dirigente Servizi Amministrativi e Finanziari è un profilo a carattere trasversale e multidisciplinare le cui conoscenze e competenze possono essere applicabili a più settori del Comune di Brescia. Si occupa di supervisionare, organizzare e coordinare le attività di tipo amministrativo e finanziario, con una propensione maggiore all'aspetto amministrativo e contabile relativo al settore di cui è responsabile.</p> <p>Principali funzioni e processi svolti in base all'incarico conferito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornisce supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali; • collabora con il Segretario Generale nella raccolta e la diffusione di leggi e documentazioni di interesse generale concernenti l'attività dell'ente; • assicura i servizi di archiviazione, di protocollo, di pubblicità degli atti; • gestisce e coordina tutte le attività relative ai servizi demografici; • provvede al reclutamento, gestione e sviluppo delle risorse umane dell'ente; • programma e gestisce la formazione del personale; • presidia le attività correlate al controllo di gestione (definizione del ciclo della performance, supporto per la definizione degli obiettivi di PEG, monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi e relativa rendicontazione); • cura la gestione di tutti gli adempimenti connessi alla partecipazione del Comune in Enti, Società, associazioni, consorzi e fondazioni; • attua iniziative di valorizzazione, condivisione e mediazione delle istanze espresse dai cittadini a livello di territorio decentrato; • offre collaborazione amministrativa e supporto logistico all'attività dei consigli di quartiere; • cura la gestione delle risorse finanziarie, strumentali e patrimoniali dell'Ente; • cura la redazione del bilancio di previsione e dei rendiconti; • provvede alla gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale; • cura i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni; • assolve gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e cura la gestione dei relativi rapporti verso gli istituti finanziari; • promuove e coordina le attività finalizzate al reperimento di finanziamenti comunitari; • provvede agli adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse e imposte comunali; • gestisce tutte le procedure di gara del Comune di Brescia sia per l'acquisizione di servizi e di prodotti, che per la realizzazione di opere e lavori pubblici, oltre all'esecuzione degli appalti; • provvede all'approvvigionamento di servizi, beni mobili e di consumo necessari al funzionamento dell'ente Comune di Brescia; • gestisce il servizio di cassa economale; • cura la stipulazione e la gestione delle assicurazioni comunali; • programma, promuove e realizza iniziative ed attività culturali;

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI
AREA	dei DIRIGENTI
	<ul style="list-style-type: none"> • provvede alla gestione, incremento, catalogazione e valorizzazione del patrimonio librario comunale e alla gestione del sistema bibliotecario urbano; • cura i rapporti con i soggetti esterni partecipati dal Comune; • cura la gestione amministrativa degli spazi pubblici e i rapporti con chi ne fa richiesta; • cura i procedimenti amministrativi concernenti l'attività di pubblico spettacolo; • promuove e coordina iniziative e spettacoli a livello cittadino; • collabora con le associazioni di categoria ed enti preposti allo sviluppo della domanda turistica per la promozione e gestione delle iniziative tese alla valorizzazione, in senso turistico, dei beni storico-artistici, dei siti Unesco e del patrimonio ambientale; • gestisce le attività di informazione turistica attraverso la gestione di appositi punti informativi e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione; • sovrintende alle attività connesse all'erogazione dei servizi alla persona.
CONOSCENZE	<p>Conoscenze plurispecialistiche in materia di: diritto amministrativo, civile, penale; ordinamento degli enti locali; attività contrattuale della pubblica amministrazione; trattamento dei dati personali; anticorruzione e trasparenza; tecniche e strumenti di programmazione strategica delle attività dell'Ente locale; tecniche e metodologie applicabili al controllo di gestione ed alla misurazione e valutazione della performance; sicurezza sul lavoro; Tecniche di organizzazione e gestione del personale.</p> <p>Conoscenza della lingua inglese livello B1</p>
REQUISITI PER L'ACCESSO	<p>I requisiti generali d'accesso sono quelli riportati all'art. 6 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive -.</p> <p>Nei bandi di concorso per il reclutamento del personale dirigenziale possono essere individuati titoli di studio specifici ed eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o abilitazioni professionali per coprire al meglio la posizione ricercata.</p>

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	DIRIGENTE SERVIZI TECNICI
AREA	dei DIRIGENTI
RUOLO E PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Il Dirigente Servizi Tecnici è una figura a carattere trasversale al quale competono, oltre le funzioni amministrative-finanziarie, anche attività di carattere specialistico-tecnico riferite agli ambiti dei Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, Mobilità, Sicurezza Ambienti di Lavoro, Patrimonio immobiliare, Tutela Ambientale, Verde pubblico ecc.</p> <p>Principali funzioni e processi svolti in base all'incarico conferito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura l'ordinato utilizzo del territorio nonché la salvaguardia dei connotati ambientali; • attiva processi di pianificazione strategica a scala vasta; • elabora piani e programmi di rigenerazione integrata; • assicura la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale e la relativa programmazione attuativa; • provvede al governo del sistema di mobilità urbana; • predispone, aggiorna e attua gli strumenti di pianificazione e programmazione della mobilità; • programma, progetta e realizza interventi di riqualificazione di spazi aperti e infrastrutture per la mobilità; • promuove l'accessibilità urbana progettando e realizzando interventi di eliminazione di barriere architettoniche; • attua politiche di mobilità sostenibile; • gestisce lo sportello per il rilascio dei permessi di accesso alla zona a traffico limitato, i permessi per le zone a particolare rilevanza urbanistica e quelli per disabili; • sovrintende all'adozione dei provvedimenti di natura definitiva in materia di circolazione e sosta veicolare; • gestisce tutte le attività connesse con lo Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.) e con lo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.); • cura le procedure connesse allo svolgimento della "funzione paesaggistica"; • gestisce tutti gli adempimenti relativi alle attività commerciali, artigianali, di somministrazione di alimenti e bevande e di spettacolo esercitate su aree pubbliche; • gestisce tutti gli adempimenti relativi all'installazione di insegne, mezzi ed impianti pubblicitari; • cura la progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche; • cura gli adempimenti per ottemperare a quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro per tutti gli edifici comunali; • gestisce la programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici (edifici scolastici, uffici giudiziari, impianti sportivi, sociali non residenziali, ad uso ricreativo, campi nomadi, edifici monumentali ecc.); • cura la gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali nonché le procedure di alienazione e di valorizzazione degli stessi; • effettuare le attività tecniche finalizzate alla predisposizione e alla realizzazione di un Programma straordinario di interventi di adeguamento

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	DIRIGENTE SERVIZI TECNICI
AREA	dei DIRIGENTI
	<p>sismico sul patrimonio edilizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone e realizza interventi di adeguamento sismico sul patrimonio edilizio pubblico; • cura la progettazione e la realizzazione di interventi preordinati alla nuova esecuzione, alla riconversione, all'adeguamento e alla manutenzione delle strade, dei marciapiedi e dei manufatti afferenti al patrimonio stradale; • cura l'istruttoria delle istanze di autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico controllandone la regolarità dell'esecuzione durante i lavori e a conclusione degli stessi; • sovrintende il coordinamento dei cantieri stradali; • sovrintende la programmazione e la manutenzione della rete fognaria; • sovrintende e coordina gli adempimenti e gli interventi in materia di tutela ambientale; • attua i programmi e i progetti di bonifica dei siti inquinati; • assicura la programmazione della manutenzione ordinaria e straordinaria degli interventi riguardanti il verde pubblico e i parchi cittadini e sovracomunali; • provvede alla gestione dei parchi territoriali; • progetta e realizza opere di riqualificazione ambientale; • esercita le funzioni relative alla Polizia Idraulica concernenti il Reticolo Idrico di competenza comunale e provvede alla valutazione, programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dello stesso; • cura la verifica sull'esecuzione del contratto di servizio di Igiene Urbana per la raccolta rifiuti e la pulizia della città; • gestisce diverse problematiche legate a tematiche ambientali; • garantisce il presidio e la gestione delle emergenze in tema di protezione civile, in particolare delle emergenze sanitarie e dell'emergenze relativa ad eventi idrogeologici estremi; • gestisce e/o coordina progetti per la promozione della sostenibilità ambientale e di stili di vita consapevoli; • gestisce le procedure di Valutazione Ambientale Strategica; • promuove, coordina e presidia le attività connesse alla realizzazione del "Risk Assessment" del territorio comunale; • controlla e verifica l'applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia di inquinamento da rumore.
CONOSCENZE	<p>Conoscenze plurispecialistiche nelle materie tecniche riferite agli ambiti di attività dei Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia, Mobilità, Sicurezza Ambienti di Lavoro, Patrimonio immobiliare, Tutela Ambientale, Verde pubblico ecc., oltre che conoscenze delle normative vigenti applicate alla P.A. in materia di affidamento dei lavori e servizi, procedimento amministrativo, diritto di accesso, disciplina del rapporto di lavoro, trattamento dei dati personali, trasparenza e prevenzione della corruzione; conoscenza dell'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli Enti Locali; conoscenza dei principi, tecniche e</p>

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	DIRIGENTE SERVIZI TECNICI
AREA	dei DIRIGENTI
	metodologie applicabili ai controlli interni ed alla misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva; conoscenza dell'attività contrattuale e di affidamento di lavori, di beni e di servizi delle pubbliche amministrazioni. Conoscenza della lingua inglese livello B1
REQUISITI PER L'ACCESSO	I requisiti generali d'accesso sono quelli riportati all'art. 6 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive -. Nei bandi di concorso per il reclutamento del personale dirigenziale possono essere individuati titoli di studio specifici ed eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o abilitazioni professionali per coprire al meglio la posizione ricercata.

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	DIRIGENTE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE
AREA	dei DIRIGENTI
RUOLO E PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Il Dirigente Innovazione Tecnologica e Digitale è una figura a carattere specialistico preposto alla gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dei sistemi ICT dell'Ente.</p> <p>Oltre a tutte le funzioni attribuite dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Dirigente Innovazione Tecnologica e Digitale può occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la pianificazione, la realizzazione e lo sviluppo dei sistemi informativi, nonché la gestione e lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche, in coordinamento e sinergia con i diversi interlocutori interni (Organi Istituzionali, Direttore Generale, altri Dirigenti, ecc.) ed esterni (Enti, fornitori, società partecipate e controllate ecc.); • pianificare, sviluppare, coordinare e monitorare la sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture; • pianificare, progettare, coordinare e monitorare il Sistema Informatico Territoriale Comunale come strumento unico di lavoro intersettoriale; • progettare e coordinare le iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete; • pianificare e coordinare il processo di dematerializzazione dell'ente; • pianificare e coordinare gli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale; • programmare attività di istruzione, consulenza, supporto e assistenza applicativa ai diversi utenti del sistema informativo; • pianificare gli scambi informativi con altri enti e le reti di telecomunicazioni; • gestire dal punto di vista dell'analisi, sviluppo e manutenzione, il sito internet del Comune di Brescia e i servizi online; • favorire il miglioramento dei flussi informativi interni promuovendo e sviluppando le potenzialità della rete intranet dell'ente; • sviluppare e coordina la realizzazione di soluzioni software innovative sia a supporto della struttura dell'Ente che dal punto di vista dell'erogazione dei servizi ai cittadini; • pianificare e coordinare il processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità digitale, posta elettronica, firma digitale e delle norme in materia di accessibilità e usabilità, nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi/servizi dell'amministrazione e le piattaforme abilitanti ai servizi della P.A.; • supportare la struttura dell'Ente nella revisione e riprogettazione dei processi amministrativi, ai fini della progressiva riduzione degli archivi cartacei e conseguente implementazione sia del sistema di gestione documentale che del sistema di conservazione digitale; • supportare e collaborare con la struttura dell'Ente nei processi di organizzazione ed in particolare per quanto riguarda la revisione dei flussi di lavoro (workflow) degli applicativi informatici in uso; • garantire la fruibilità e l'accessibilità dei dati che riguardano l'amministrazione;

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	DIRIGENTE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALE
AREA	dei DIRIGENTI
	<ul style="list-style-type: none"> • svolgere le funzioni attribuite alle figure di Responsabile della conservazione e di Responsabile della transizione al digitale; • fornire il supporto operativo a tutte le aree e settori comunali e coordinare i progetti di innovazione tecnologica della città e smart city anche tramite il coinvolgimento degli stakeholder territoriali e delle società partecipate ed in house; • pianificare, progettare e coordinare, in concerto con il Comandante della Polizia Locale, lo sviluppo dei sistemi di videosorveglianza cittadina ed in uso al Corpo di Polizia Locale Comunale; • partecipare a tavoli di lavoro sia Locali che Nazionali relativi allo sviluppo delle tematiche dell'innovazione Tecnologica nella Pubblica Amministrazione • provvedere alla gestione organica di tutte le funzioni di ufficio comunale di statistica; • curare i rapporti con il SISTAN e l'Istat.
CONOSCENZE	<p>Conoscenze plurispecialistiche in ambito di: metodologie e tecniche di project management; soluzioni tecniche ed organizzative per l'erogazione dei servizi ICT; codice dell'Amministrazione Digitale; digitalizzazione, gestione documentale, conservazione e dematerializzazione, Agenda Digitale e Piano Triennale per l'Informatica nella PA; normative e tecnologie e metodi applicabili alla cyber security, salvaguardia dei dati e alla protezione dei dati personali; accessibilità dei siti internet della P.A.</p> <p>Conoscenze in materia di: diritto amministrativo, civile, penale; ordinamento degli enti locali; attività contrattuale della pubblica amministrazione; trattamento dei dati personali; anticorruzione e trasparenza; tecniche e strumenti di programmazione strategica delle attività dell'Ente locale; tecniche e metodologie applicabili al controllo di gestione ed alla misurazione e valutazione della performance; sicurezza sul lavoro; Tecniche di organizzazione e gestione del personale.</p> <p>Conoscenza della lingua inglese livello B1</p>
REQUISITI PER L'ACCESSO	<p>I requisiti generali d'accesso sono quelli riportati all'art. 6, comma 1, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive -.</p> <p>Nei bandi di concorso per il reclutamento del personale dirigenziale possono essere individuati titoli di studio specifici ed eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o abilitazioni professionali per coprire al meglio la posizione ricercata.</p>

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	DIRIGENTE SERVIZI ALLA PERSONA
AREA	dei DIRIGENTI
RUOLO E PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Il Dirigente Servizi alla Persona è una figura a carattere specialistico preposto alla gestione amministrativa, operativa e finanziaria dei servizi socio-assistenziali.</p> <p>Oltre a tutte le funzioni attribuite dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Dirigente Servizi alla Persona può occuparsi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmare ed impostare le politiche scolastiche generali; • programmare e gestire l'erogazione dei servizi di assistenza scolastica; • programmare e coordinare iniziative e servizi ludico-ricreativi rivolti a minori; • programmare e gestire i servizi educativi rivolti ai bambini da 0 a 6 anni di età (Asili Nido e Scuole dell'Infanzia); • assicurare la formazione e l'aggiornamento del personale docente ed educativo; • gestire e coordinare i rapporti con le famiglie e con gli organismi di partecipazione; • promuovere e gestire attività finalizzate a garantire alla città e ai suoi cittadini un buon livello di servizi sociali; • programmare e coordinare azioni volte all'integrazione delle persone in stato di bisogno e marginalità; • favorire la connessione con gli Enti del Terzo Settore cittadino promuovendo la co-progettazione, l'accreditamento sociale, organizzando e sostenendo il sistema di produzione di servizi di welfare e ogni altra attività utile a garantire, per tutti i cittadini, interventi preventivi e riparativi e di promozione del benessere e delle capacità di ciascuno; • gestire gruppi multiprofessionali ad elevata complessità al fine di affrontare le diverse problematiche afferenti ai servizi sociali ed addivenire ad accordi operativi specifici o alla definizione di progetti; • curare la costruzione e la stesura del Piano di Zona; • collaborare alla verifica sull'appropriatezza e la qualità dei servizi pubblici in campo sociale, sia di quelli gestiti in house che di quelli acquisiti, coprogettati, accreditati o a contratto con terzi; • garantire il collegamento operativo e le relazioni interistituzionali con gli attori istituzionali in campo socio sanitario e con le autorità giudiziarie, attraverso la partecipazione a tavoli di lavoro e mediante la promozione di accordi operativi specifici e/o protocolli d'intesa; • favorire l'inclusione degli stranieri nell'ambito del territorio comunale, curando in particolare le problematiche inerenti ai rifugiati richiedenti asilo; • coordinare le attività degli sportelli per stranieri; • gestire i rapporti con la Questura e con le istituzioni carcerarie; • programmare, attivare e gestire iniziative e progetti inerenti alle problematiche abitative.
CONOSCENZE	Conoscenze plurispecialistiche in ambito sociologico, pedagogico, psicologico, educativo.

SCHEDA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	DIRIGENTE SERVIZI ALLA PERSONA
AREA	dei DIRIGENTI
	<p>Conoscenze in materia di: legislazione nazionale e regionale in ambito sociale e scolastico; diritto amministrativo, civile, penale; ordinamento degli enti locali; attività contrattuale della pubblica amministrazione; trattamento dei dati personali; anticorruzione e trasparenza; tecniche e strumenti di programmazione strategica delle attività dell'Ente locale; tecniche e metodologie applicabili al controllo di gestione ed alla misurazione e valutazione della performance; sicurezza sul lavoro; Tecniche di organizzazione e gestione del personale. Conoscenza della lingua inglese livello B1</p>
REQUISITI PER L'ACCESSO	<p>I requisiti generali d'accesso sono quelli riportati all'art. 6, comma 1, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Modalità di accesso agli impieghi e disciplina delle procedure selettive -.</p> <p>Nei bandi di concorso per il reclutamento del personale dirigenziale possono essere individuati titoli di studio specifici ed eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o abilitazioni professionali per coprire al meglio la posizione ricercata.</p>

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	DIRIGENTE POLIZIA LOCALE
AREA	dei DIRIGENTI
RUOLO E PRINCIPALI ATTIVITA'	<p>Il Dirigente di Polizia Locale è una figura a carattere specialistico, preposto alla gestione amministrativa, operativa e finanziaria del Settore Polizia Locale. Al Dirigente di Polizia Locale può essere attribuita la funzione di Comandante del Corpo di Polizia Locale.</p> <p>Oltre a tutte le funzioni attribuite dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Dirigente di Polizia Locale si occupa, in particolare, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire e organizzare il presidio per il controllo del territorio; • programmare e curare la gestione di interventi in materia di viabilità, vivibilità, sicurezza e decoro nonché di qualsiasi funzione prevista dalla normativa in materia di Polizia Locale; • curare la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale; • assegnare al personale specifiche funzioni in relazione alle competenze; • disporre dell'impiego tecnico-operativo del personale; • effettuare le necessarie verifiche per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite; • provvedere a tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari, anche a mezzo di ordini di servizio; • emanare le direttive e le istruzioni cui devono attenersi i componenti del Corpo di Polizia Locale; • coordinare i servizi con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione; • curare il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali; • rappresentare la Polizia Locale nei rapporti interni ed esterni all'Ente. <p>È responsabile dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico operativo degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale e ne risponde direttamente al Sindaco. Lo stesso è inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Sindaco.</p>
CONOSCENZE	<p>Conoscenze plurispecialistiche in materia di: diritto amministrativo, civile, penale; ordinamento degli enti locali; attività contrattuale della pubblica amministrazione; trattamento dei dati personali; anticorruzione e trasparenza; codice della strada; polizia commerciale, amministrativa, edilizia e ambientale; tecniche e strumenti di programmazione strategica delle attività dell'Ente locale; tecniche e metodologie applicabili al controllo di gestione ed alla misurazione e valutazione della performance; sicurezza sul lavoro; Protezione Civile nazionale e regionale; Tecniche di organizzazione e gestione del personale; normativa nazionale e regionale disciplinante l'ordinamento della polizia locale e sicurezza urbana.</p> <p>Conoscenza della lingua inglese livello B1</p>
REQUISITI PER	I requisiti generali d'accesso sono quelli riportati all'art. 6, commi 1 e 2, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi – Modalità di accesso

SCHEMA DEL PROFILO PROFESSIONALE	
PROFILO	DIRIGENTE POLIZIA LOCALE
AREA	dei DIRIGENTI
L'ACCESSO	agli impieghi e disciplina delle procedure selettive -. Nei bandi di concorso per il reclutamento del personale dirigenziale possono essere individuati titoli di studio specifici ed eventuali titoli di studio aggiuntivi e/o abilitazioni professionali per coprire al meglio la posizione ricercata.