

***REGOLAMENTO SELEZIONI ESTERNE  
PER L'UNIONE ED I COMUNI  
DELLA BASSA ROMAGNA***

(Approvato con delibera di G.U. n. 78 del 5/08/2010  
e modificato con delibere di G.U. n. 21 del 31.3.2011, n.123 del 27/09/2012,  
n. 127 del 29.08.2013, n. 71 del 04/05/2017, n. 175 del 09/11/2018, n. 53 del 04/04/2019,  
n.122 del 05/09/2019, n. 72 del 21/05/2020, n. 151 del 05/11/2020, n. 78 del 24/06/2021,  
n.94 del 29.07.2021, n. 170 del 22/12/2023, n.107 del 24/08/2023 e n. 193 del 07/12/2023 e n.198 del  
19/12/2024)



*Lugo – Novembre 2024*

## INDICE

### SEZIONE I – REGOLAMENTO SELEZIONI ESTERNE

#### CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art.1	“Oggetto”	pag. 4
Art.2	“Modalità di accesso”	pag. 4
Art.3	“Semplificazione delle procedure selettive”	pag. 5
Art.3 bis	“Assunzioni straordinarie a tempo determinato”	pag. 5
Art.4	“Requisiti generali e speciali per l’accesso a particolari profili professionali”	pag. 5
Art.5	“Graduatorie delle selezioni”	pag. 7
Art.6	“Tassa di concorso”	pag. 8
Art.7	“Accesso agli atti della procedura concorsuale”	pag. 8

#### CAPO II – DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art.8	“La selezione pubblica”	pag. 9
Art.9	“Il corso-concorso”	pag. 10
Art.10	“Accesso alla qualifica di Dirigente”	pag. 10

#### CAPO III - FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO

Art.11	“Le forme flessibili di assunzione”	pag. 12
Art.12	“Il contratto a termine”	pag. 12
Art.13	“Criteri per la stabilizzazione dei contratti a termine o altre forme di lavoro flessibile”	pag. 12
Art.14	“Il contratto di formazione e lavoro”	pag. 13
Art.15	“Criteri per la trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato.”	pag. 13
Art.16	“Contratti di apprendistato e convenzioni con Università ”	pag. 13
Art.16 bis	“Requisiti per l’ammissione alle prove concorsuali per i contratti di apprendistato”	pag. 14
Art.16 ter	“Tipologie delle prove selettive”	pag. 14
Art.16 quater	“Territorialità del reclutamento”	pag. 14
Art.16 quinquies	“Criteri di valutazione dei titoli accademici”	pag. 14
Art.16 sexies	“Bando di concorso e commissione esaminatrice”	pag. 15

#### CAPO IV – SELEZIONI PUBBLICHE

Art.17	“Fasi”	pag. 17
Art.18	“Indizione della procedura selettiva”	pag. 17
Art.19	“Nomina della commissione giudicatrice e adempimenti connessi”	pag. 17
Art.19bis	“Compenso ai componenti della commissione esaminatrice”	pag. 18
Art.20	“Incompatibilità”	pag. 19
Art.21	“Insediamento della Commissione giudicatrice”	pag. 20
Art.22	“Ulteriore ordine dei lavori della Commissione”	pag. 20
Art.23	“Modalità di assunzione delle decisioni da parte della Commissione”	pag. 20
Art.24	“Approvazione del Bando”	pag. 21
Art.25	“Riapertura e proroga dei termini del bando”	pag. 22
Art.26	“Modifica e revoca del bando”	pag. 22
Art.26bis	“Modifica calendario delle prove”	pag. 23
Art.27	“Pubblicazione del bando e della procedura concorsuale”	pag. 23

#### CAPO V – AMMISSIONE AL CONCORSO

Art.28	“Presentazione della domanda di partecipazione”	pag. 24
Art.29	“Ammissione e comunicazione ai candidati”	pag. 25

#### CAPO VI – TIPOLOGIA DELLE PROVE E RELATIVE PROCEDURE

Art.29bis	“Selezioni in modalità telematica”	pag. 26
Art.30	“Preselezione”	pag. 27
Art.31	“Prova scritta”	pag. 27
Art.32	“Prova pratica”	pag. 29
Art.33	“Prova orale”	pag. 29
Art.34	“Individuazione delle prove per categoria e qualifica”	pag. 30

## **CAPO VII – CRITERI DI VALUTAZIONE**

Art.35	“Punteggio”	pag. 31
Art.36	“Valutazione dei titoli”	pag. 31
Art.36-bis	“Applicazione della riserva a favore del personale interno”	pag. 31

## **CAPO VIII – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Art.37	“Approvazione della graduatoria”	pag. 32
Art.38	“Adempimenti preliminari all’assunzione”	pag. 32
Art.39	“Sede dell’attività lavorativa”	pag. 32
Art.40	“Il contratto individuale di lavoro”	pag. 33

## **CAPO IX – SELEZIONI DAL COLLOCAMENTO**

Art.41	“Modalità di assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento”	pag. 34
--------	---	---------

## **CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI**

Art.42	“Abrogazioni e rinvii”	pag. 37
Art.43	“Entrata in vigore”	pag. 37

## **SEZIONE II – PROGRESSIONI TRA LE AREE**

### **CAPO XI – PROGRESSIONI TRA LE AREE**

Art.44	“Progressione tra le Aree art.13, comma 6 CCNL 16.11.2022. Requisiti”	pag. 38
Art.44bis	“Progressioni tra le aree (art.52, comma 1-bis Dlgs 165/01)”	pag. 39
Art.45	“Avviso”	pag. 39
Art.46	“Pubblicizzazione dell’avviso”	pag. 39
Art.47	“Modalità di presentazione delle domande”	pag. 40
Art.48	“Operazioni preliminari”	pag. 40
Art.49	“Commissione giudicatrice”	pag. 40
Art.50	“Criteri per la valutazione del curriculum e per lo svolgimento delle prove di selezione”	pag. 41
Art.51	“Svolgimento dei lavori”	pag. 41
Art.52	“Formazione della graduazione finale”	pag. 41
Art.53	“Rinvio alla Sezione I – Regolamento selezioni esterne”	pag. 41

<b>Allegato “A”:</b>	Riserve dei posti	pag. 42
----------------------	-------------------	---------

<b>Allegato “B”:</b>	Preferenze	pag. 42
----------------------	------------	---------

<b>Allegato “C”:</b>	“Profili Professionali – Requisiti d’accesso”	
----------------------	---	--

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art.1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione a tempo indeterminato e determinato, le modalità di selezione e quelle relative ad altre forme di assunzione, in applicazione agli artt.35, 35 ter e 35 quater del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni nonché del DPR 487/1994 come modificato dal DPR 82/2023 e il Decreto Ministeriale del Ministro per la Pubblica Amministrazione 23/12/2023;
2. L'impiego a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità di accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno.
3. Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione e quelle relative ad altre forme di assunzione, per l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e per i Comuni di Alfonsine, Bagnacavallo, Bagnara di Romagna, Conselice, Cotignola, Fusignano, Lugo, Massa Lombarda e S. Agata sul Santerno, in quanto aderenti all'Unione stessa e convenzionati.
4. Restano esclusi dalle norme del presente regolamento, se non espressamente richiamate, eventuali procedimenti di assunzione non gestiti dall'Area Risorse Umane istituito per i tutti i comuni aderenti all'Unione.
5. Il presente regolamento potrà disciplinare, previa approvazione da parte dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna di convenzioni ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 267/2000, selezioni esterne uniche alle quali partecipino Comuni o enti che non aderiscono all'Unione stessa.

#### **Art.2 Modalità di accesso**

1. L'accesso alle varie categorie avviene con le seguenti forme:
  - a) Mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali la selezione pubblica, il corso-concorso pubblico, il contratto di formazione e lavoro per esami, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati;
  - b) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di leggi vigenti in materia;
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati nell'art.35 D.Lgs. n. 165/2001 (per i casi di incompatibilità si rimanda al successivo art.20).
3. Con le medesime procedure e modalità di cui al comma 1 e, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo, è reclutato il personale assunto a tempo parziale (part-time).

### **Art. 3**

#### **Semplificazione delle procedure selettive**

1. La selezione pubblica può svolgersi, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. Il Dirigente dell'Area Risorse Umane per i comuni dell'Unione, al fine di realizzare un maggiore snellimento ed economicità del procedimento, può adottare procedure sperimentali di ammissione al concorso, appositamente regolamentate, quando sia ritenuto opportuno in relazione al numero dei posti messi a concorso, al profilo da selezionare o ad altre particolari e motivate circostanze.
3. Con provvedimento del Dirigente dell'Area Risorse Umane per i comuni dell'Unione, può essere applicato, se ritenuto opportuno dalla Commissione Giudicatrice, il **metodo della preselezione attraverso specifico colloquio e prove attitudinali predisposte anche da aziende e/o enti specializzati**, così da ammettere alle prove concorsuali coloro che entrano in tale graduatoria avendo ottenuto il punteggio minimo stabilito sul bando di concorso che individua i criteri della preselezione alla quale dovrà provvedere la commissione esaminatrice.

### **Art. 3 Bis**

#### **Assunzioni straordinarie a tempo determinato**

1. Qualora vi siano necessità dovute ad emergenze di varia natura, nel rispetto delle norme specifiche, si potranno effettuare selezioni pubbliche a tempo determinato tramite lo svolgimento di una unica prova (prova scritta / prova orale).

### **Art. 4**

#### **Requisiti generali e speciali per l'accesso a particolari profili professionali**

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro sono richiesti i requisiti generali:
  - a) **Cittadinanza:** essere cittadini italiani, cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea, cittadini di Stati non appartenenti agli Stati Europei regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale ai sensi delle normative vigenti, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n.174.<sup>1</sup> I cittadini europei o extracomunitari possono partecipare a condizione che: godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza (ad eccezione dei titolari dello status di "rifugiato" o di "protezione sussidiaria"). Gli stranieri devono, inoltre, godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art.38 del Dlgs n.165/01 gli stranieri non possono accedere a procedure selettive relativi a profili del Corpo di Polizia Municipale, in quanto profili comportanti esercizio diretto di pubblici poteri;
  - b) **Idoneità psico-fisica alla mansione:** il Servizio Sviluppo del Personale provvederà a sottoporre a visita medica di idoneità i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente;
  - c) **Il godimento dei diritti civili e politici:** non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza;
  - d) **Titolo di studio:** è requisito sostanziale per l'ammissione ai concorsi; la tipologia è variabile a seconda dell'Area e del profilo cui afferisce il concorso, nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli di studio richiesti sono quelli indicati nel relativo bando di concorso, con riferimento all'ordinamento professionale di cui al CCNL 16.11.2022, secondo la seguente tabella:

---

<sup>1</sup> La seconda sezione del Tar Liguria con sentenza 399 depositata il 13 aprile 2001 ha stabilito che uno straniero, nello specifico un infermiere professionale in possesso del diploma conseguito in Italia, ha lo stesso trattamento riservato ai lavoratori italiani, non solo allorché il rapporto di lavoro sia instaurato, ma anche per quanto concerne l'astratta possibilità di instaurarlo. I posti delle amministrazioni pubbliche per i quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana sono le cariche con funzioni di vertice della P.A. così come stabilito dal Dpcm 7 febbraio 1994, n.174. Inoltre l'art.2 del D.Lgs 286/98 (Testo unico sull'immigrazione) prevede a favore del cittadino straniero gli stessi diritti riconosciuti al cittadino italiano e, in particolare, al lavoratore straniero riconosce parità di trattamento e piena uguaglianza di diritti rispetto ai lavoratori italiani.

Area	TIPOLOGIA DI TITOLO DI STUDIO	Eventuale TITOLO PROFESSIONALE
Operatori	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
Operatori esperti	Licenza di scuola dell'obbligo integrato da diploma di qualifica di istruzione professionale (3 anni), o titolo superiore attinente OPPURE Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale inerente il profilo professionale da conferire	Unitamente all'assolvimento dell'obbligo scolastico può essere richiesto il possesso di qualificazione professionale, risultante da: - attestato di corso di formazione - attestato di corso di qualifica - altro titolo abilitante - da precedente esperienza lavorativa specifica - da libretto di lavoro
Istruttori	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità), eventualmente attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
Funzionari ed elevata qualificazione	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione Per laurea si intende, indifferentemente: - diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); - diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento) - laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento) - laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali
Dirigenti	Laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Unitamente alla laurea è necessario il possesso di esperienze lavorative quale dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, di almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del titolo di studio sopra indicato.	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali

2. Nell'avviso di selezione sono specificati i titoli di studio necessari, sono valide le equipollenze e i titoli di studio superiori a quello indicato nell'avviso nelle ipotesi in cui possano ritenersi comprensivi.

**1.** I requisiti previsti debbono essere posseduti alla data di scadenza fissata nell'avviso e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto da specifiche norme.

2. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore del concorso risultato idoneo alle prove d'esame.
  3. L'individuazione dei titoli professionali (es: patenti, abilitazioni, iscrizioni all'albo, etc..) richiesti per l'accesso dall'esterno va specificata nel bando tenuto conto dei requisiti per l'accesso dall'esterno (ALLEGATO C);
  4. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale (Istruttori di Polizia Locale – Esperto di Polizia Locale) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
    - ✓ di non essere stato riconosciuto "obiettore di coscienza" ovvero, per coloro che sono stati ammessi al servizio civile come obiettori di coscienza, essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver avanzato richiesta di rinuncia allo status di obiettore di coscienza entro la data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, attraverso presentazione di apposita dichiarazione presso l'Ufficio nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art. 36 del D. Lgs n. n. 66/2010;
    - ✓ Non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n.68/99 (art.3, comma 4);
    - ✓ Possesso di tutti i requisiti previsti dall'art.5, comma 2, della Legge n. 65 del 07.03.1986 ai fini del conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza:
      - a) godimento dei diritti civili e politici;
      - b) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
      - c) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;
      - d) Possedere i requisiti fisico/funzionali necessari per l'accesso ai servizi di polizia locale di cui alla direttiva regionale in materia di "Criteri e sistemi di selezione per l'accesso e per la "formazione iniziale" degli operatori di polizia locale n.278/2005 ";
3. Alle selezioni per l'assunzione di Istruttore educatore e Istruttore insegnante di scuola per l'infanzia possono partecipare i candidati in condizione di disabilità ai sensi delle legge 68/99, l'Amministrazione prima dell'assunzione sottoporrà i candidati ad opportuna visita medica preventiva di idoneità per verificare che tale condizione non sia di impedimento all'effettivo svolgimento delle mansioni riconducibili a tale attività.
4. Non possono accedere ai pubblici impieghi coloro che:
- a) siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - b) abbiano riportato condanne penali. L'Amministrazione, salvi i casi, stabiliti dalla legge, che per alcune tipologie di reati escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno del comportamento negativo nonché della durata della pena irrogata.
5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.

## **Art. 5 Graduatorie delle selezioni**

1. Le graduatorie delle selezioni pubbliche (o dei contratti di formazione e lavoro) conservano efficacia per due anni decorrenti dalla data del provvedimento di approvazione salvo proroghe ai sensi di legge.
2. Durante tale periodo le amministrazioni della Bassa Romagna e gli enti convenzionati per la gestione del servizio personale hanno facoltà di utilizzare le graduatorie di cui al comma 1 per la copertura di
  - a) posti a tempo determinato in base ai principi stabiliti dall'art.36 del Dlgs n.165/01 e s.m.i;
  - b) posti a tempo indeterminato di pari area contrattuale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, nel rispetto delle riserve previste dal Piano delle Assunzioni di ciascun ente.
3. Detti enti potranno attingere alle graduatorie chiamando il primo candidato idoneo non assunto dagli altri enti associati. Non potranno pertanto chiamare candidati già assunti neanche durante il periodo di prova.

4. Il candidato che non accetti una richiesta di assunzione a tempo indeterminato presentata da uno dei suddetti enti non può essere successivamente assunto nello stesso ente; rimane collocato nella posizione originaria in graduatoria, per tutta la vigenza della stessa, per eventuali assunzioni in altri enti.
5. Nel caso in cui siano vigenti più graduatorie di concorsi espletati per l'assunzione di dipendenti di pari area contrattuale e profilo funzionale, per la copertura di posti negli enti associati, di norma si utilizzerà per scorrimento la graduatoria vigente per il profilo da assumere, a partire dalla graduatoria di data anteriore (la più vecchia)<sup>2</sup>;
6. Lo stesso criterio previsto dal comma 5 viene utilizzato in caso di richiesta di utilizzo di una graduatoria da parte di un ente convenzionato ma non aderente al servizio.
7. Qualora enti non convenzionati facciano richiesta di utilizzo delle graduatorie dell'Unione e degli enti aderenti, si potrà dare parere favorevole applicando sempre il principio di cui al comma 5.

#### **Art. 6 Tassa di concorso**

1. Gli enti della Bassa Romagna e quelli convenzionati per le proprie selezioni applicheranno normalmente una tassa di concorso pari a 7 Euro;
2. Per le selezioni che prevedano invece anche una preselezione o per le selezioni tramite corso-concorso si applicherà una tassa di 10 Euro.

#### **Art. 7 Accesso agli atti della procedura concorsuale**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive.
2. I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. 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.
4. I candidati che hanno partecipato a procedure selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento di selezione coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi sovraindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

---

<sup>2</sup> **Sentenza n.280/2016 della Suprema Corte di Cassazione, Sezione Lavoro** stabilisce che in caso di presenza di più graduatorie valide per il medesimo profilo, in linea con i principi di correttezza e buona fede, imparzialità e buon andamento di cui all'art.97 della Costituzione, debba essere utilizzata quella di data anteriore (la più "vecchia") in quanto destinata a scadere prima. Il criterio "cronologico" quindi, è la naturale modalità di scelta, che potrà essere derogata solo in presenza di "circostanze di fatto o ragioni di interesse pubblico prevalenti".

## CAPO II

### DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

#### Art. 8 La selezione pubblica

1. La selezione pubblica può essere:
  - a) per esami;
  - b) per titoli (unicamente per le assunzioni a tempo determinato)
  - c) per titoli ed esami;
  
2. La selezione pubblica, per esami o per titoli ed esami, consiste in prove dirette ad accertare professionalità, competenze, attitudini e motivazioni dei candidati con riferimento ai ruoli che i medesimi saranno chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale e dell'Unione.  
**Le prove devono valutare tre dimensioni:**
  - sapere;
  - saper fare;
  - sapere essere.**Dovranno perciò accertare:**
  - conoscenze teoriche (sapere),
  - competenze a contenuto tecnico-professionale (saper fare),
  - competenze di ruolo (saper essere) ovvero attitudini nonché principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni professionali.
  - competenze digitali in relazione al ruolo da ricoprire;
  - competenze linguistiche in relazione al ruolo da ricoprire (conoscenza di almeno una lingua straniera)**Le prove scritte si svolgeranno con l'utilizzo del personal computer e degli applicativi richiesti dal ruolo con ampia garanzia di mantenimento della forma anonima rispetto agli autori delle prove.**
  
3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate:
  - a) Test attitudinali o psico-attitudinali;
  - b) Test tecnico-professionali anche combinati con test psico-attitudinali, logica nonché di cultura generale;
  - c) Dinamiche di gruppo;
  - d) Prove di In-basket
  - e) Colloquio selettivo: intervista strutturata, intervista libera
  - f) Assessment Center e Fast Assessment Center;
  - g) Analisi di casi di studio;
  - h) Test tecnico-professionali;
  - i) Elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - j) Prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
  - k) Colloquio motivazionale;
  - l) Colloquio a contenuto tecnico-professionale;
  - m) Prove situazionali in modalità sia scritta che orale
  
4. Nelle selezioni pubbliche per titoli e per titoli ed esami, i titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicate agli artt.35 e 36 del presente regolamento.
  
5. Nelle selezioni pubbliche possono operare, mediante precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalle vigenti disposizioni di legge.  
Qualora nella graduatoria di merito vi siano alcuni idonei appartenenti a più categorie che danno origine a diverse riserve di posti, l'ordine di priorità della riserva è indicato all'Allegato A al presente regolamento
  
6. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e/o a parità di titoli sono indicate nell'Allegato B al presente regolamento.

## Art. 9 Il corso-concorso

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione professionale e da un concorso che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando indicati all'art. 21 del presente regolamento:
  - a) I requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al concorso;
  - b) La durata del corso;
  - c) La frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
3. Sui candidati che presentano domanda di ammissione al corso-concorso il Servizio Sviluppo del Personale dovrà verificare il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione al corso e procedere, con determina del Dirigente dell'Area Risorse Umane all'ammissione dei candidati alla selezione propedeutica al corso.
4. Potranno essere incaricati delle docenze previste dal corso i componenti della Commissione giudicatrice oppure, in caso di mancata disponibilità da parte dei membri della Commissione, verranno incaricati docenti esterni o dipendenti di altra pubblica amministrazione dotati delle competenze necessarie alla somministrazione del corso di formazione previsto.
5. La selezione dovrà concludersi con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso.
6. Dopo l'espletamento del corso, il Servizio Sviluppo del Personale dovrà procedere ad ammettere al concorso i candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale, realizzando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
7. Al termine del corso, la commissione giudicatrice procederà all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
8. Dopo l'espletamento del concorso, il Servizio Sviluppo del Personale procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.

## Art. 10 Accesso alla qualifica di Dirigente

1. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene tramite concorso pubblico per titoli ed esami, conformemente a quanto previsto dall'art.28 del Dlgs n.165/01 così come modificato dall'art. 7, co.1 del DPR 16 aprile 2013, n.70 tenuto conto di quanto stabilito in materia di titoli valutabili nell'ambito dei concorsi dirigenziali dal DPCM n.78/2018;

2. Sono ammessi a partecipare alle selezioni pubbliche per **assunzioni a tempo indeterminato** coloro che risultano in possesso dei requisiti di cui all'art.7 del D.P.R. 16/04/2013, n. 70, ovvero:

*- dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se 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, 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. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni.*

*- 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, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali.*

*- coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea.*

*- i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.*

3. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato avviene tramite concorso pubblico per titoli ed esami, conformemente a quanto previsto dall'art.28 del Dlgs n.165/01 così come modificato dall'art. 3, co.13 del DL n.80/2021 conv. Legge n. 113/2021 attraverso la valutazione delle capacità, attitudini e motivazione individuali secondo metodologie e standard riconosciuti.

4. Saranno accertate oltre alle conoscenze dell'ambito di riferimento, le competenze trasversali necessarie per ricoprire il ruolo (gestionali, relazionali, leadership, di budgeting, programmazione ecc....);

5 Per la valutazione delle prove scritte potrà essere richiesto ai candidati di sviluppare uno o più elaborati da cui risulti possibile rilevare la corretta trattazione delle problematiche direttamente riferibili alla conoscenza delle materie stabilite dal bando sia la capacità di fornire soluzioni appropriate in riferimento a determinate complessità

6. Per la valutazione delle competenze di ruolo e trasversali possono essere utilizzati:

- a) Prove situazionali
- b) Test
- c) Colloqui motivazionali

#### a) Prove situazionali

Le prove situazionali sono caratterizzate da simulazioni o stimoli proposti ai partecipanti, individualmente o in gruppo, contenenti una serie di situazioni, assimilabili a quelle lavorative, al fine di osservarne e valutarne i comportamenti messi in atto per farvi fronte.

Esse possono essere distinte in due macro-tipologie: prove situazionali individuali e prove situazionali di gruppo (Tabella 1).

Tutte le prove devono avere una griglia di osservazione/valutazione coerente con le competenze oggetto di valutazione individuate nel bando.

Tabella 1 - Prove situazionali: tipologie

Prove situazionali individuali	In-basket
	Studio di caso
	Casi gestionali
	Presentazione
	Interview simulation
	Intervista comportamentale
Prove situazionali di gruppo	Discussione di gruppo a ruoli liberi
	Discussione di gruppo a ruoli assegnati

Elaborazione SNA, 2022

#### b) Test

I test sono strumenti di valutazione per la rilevazione delle competenze, delle capacità e delle attitudini personali e delle conoscenze, possono essere distinti in:

- Test cognitivi ;
- Test autodescrittivi ;
- Test situazionali.

#### c) Colloquio motivazionale

Il colloquio motivazionale indaga le inclinazioni motivazionali, i valori, le aspettative e gli obiettivi professionali del candidato per poter prevedere il futuro fit (integrazione) dello stesso con il ruolo e con il contesto organizzativo

2. Sono ammessi a partecipare alle selezioni pubbliche per assunzioni dirigenziali **a tempo determinato** coloro che risultano in possesso dei requisiti di cui all'art 19-Dlgs 165/01 e s.m.i.

3 La Commissione viene nominata dal Dirigente dell'Area Risorse Umane cui spetta l'approvazione dei bandi di selezione sentiti i Commissari.

4. L'accesso alla qualifica di dirigente a tempo determinato è disciplinato dal Regolamento di organizzazione.

## CAPO III

### FORME FLESSIBILI DI RAPPORTO DI LAVORO

#### Art. 11

##### Le forme flessibili di assunzione

1. I Comuni che aderiscono all'Unione della Bassa Romagna possono procedere alla costituzione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi e nei limiti e secondo le modalità previste nella disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente regolamento.

#### Art. 12

##### Il contratto a termine

1. I Comuni aderenti all'Unione della Bassa Romagna, in assenza di graduatorie valide, possono bandire selezioni per assunzioni a tempo determinato esclusivamente per titoli oppure stabilendo di effettuare anche una sola prova tra quelle elencate all'art.8; alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni di principio vigenti per le selezioni di personale a tempo indeterminato nell'ambito del presente regolamento in quanto compatibili con la speciale natura del rapporto di lavoro a termine.
2. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie per le assunzioni a termine possono essere utilizzate graduatorie predisposte da altri enti locali.
3. Nel caso di graduatorie vigenti ma che non presentino candidati disponibili ad assunzioni temporanee ed eccezionali per periodi brevi (per un massimo di tre mesi, salvo proroga), si bandiranno, previa acquisizione di tutte le rinunce dei candidati utilmente collocati, **selezioni per solo esame del curriculum** da acquisirsi previa pubblicazione sul sito dell'Unione per un periodo massimo di 10 giorni con l'indicazione esplicita del profilo, periodo ed ente che richiede l'assunzione a termine nonché dei criteri di valutazione. I candidati interessati potranno inviare direttamente in via telematica con le modalità specificate al successivo art.28, la propria candidatura e il proprio cv al Servizio Sviluppo del Personale. La Commissione giudicatrice sarà composta dal Dirigente/incaricato di posizione organizzativa del Settore che ha richiesto l'assunzione e da due esperti del settore che provvederanno, in base ai criteri dell'avviso, a redigere la graduatoria finale. Trattandosi di selezione semplificata non si prevede di erogare alcun compenso né alla Commissione né alla segretaria. Nel caso di specie, trattandosi di procedura semplificata, in merito alla diffusione dell'avviso si procederà unicamente tramite la pubblicazione sul sito dell'Unione prescindendo perciò dalla pubblicazione, nel caso di profili dell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, dell'estratto in gazzetta previsto all'art.27, co.5, del presente regolamento.

#### Art. 13

##### Criteria per la stabilizzazione dei contratti a termine o altre forme di lavoro flessibile

1. La stabilizzazione del lavoratore assunto con contratto a termine avverrà nei limiti del piano del fabbisogno del personale, previa verifica dei requisiti necessari stabiliti dalle norme vigenti. Nel caso in cui non sia stato assunto con una prova selettiva, la stabilizzazione avverrà tramite un colloquio o una prova scritta al fine di valutare le competenze di tipo tecnico-specialistiche e attitudinali necessarie al ruolo da ricoprire.
2. La stabilizzazione del personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa o con un altro tipo di contratto flessibile avverrà secondo modalità da definirsi nella delibera che approva il piano del fabbisogno del personale che prevede detta iniziativa in conformità al DPCM di cui al comma 96, art.3 della legge n.244/07.
3. Il punteggio relativo al servizio prestato presso la pubblica amministrazione e ai titoli posseduti sarà attribuito nel rispetto dei limiti fissati dall'art. 36 del presente regolamento nonché dalle disposizioni applicative delle leggi 296/06 e 244/07 e, in generale, dalla normativa finanziaria.

#### Art. 14

#### Il contratto di formazione e lavoro

1. Il contratto di formazione e lavoro è disciplinato dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali e si può stipulare in due casi:
  - a) acquisizione di elevate professionalità (Esperto – Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione): periodo massimo di assunzione 24 mesi;
  - b) l'inserimento professionale mediante esperienza lavorativa (Operatori Esperto – Area degli Operatori Esperti – Istruttore – Area degli Istruttori): periodo massimo di assunzione 12 mesi.
2. La commissione giudicatrice nel caso di selezione pubblica al fine di assumere con contratto di formazione e lavoro potrà sottoporre i candidati ad una sola prova tra quelle previste dall'art.8 del presente regolamento.
3. Le modalità di trasformazione del contratto di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono disciplinate dalle leggi vigenti in materia e dai contratti collettivi di lavoro.

#### Art. 15

#### Criteria per la trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratti di lavoro a tempo indeterminato.

1. Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro attivato (tip. A o B), il lavoratore assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un COLLOQUIO INDIVIDUALE DI TIPO TECNICO-SPECIALISTICO E ATTITUDINALE nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.
2. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.
3. Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito dal candidato.
4. Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.
5. L'esito positivo del colloquio consentirà al Servizio Sviluppo del Personale di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.
6. Qualora l'ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il CFL nel corso del suo svolgimento può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, co.11 del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726 convertito, con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 nel rispetto della procedura di cui al presente articolo.

#### Art. 16

#### Contratto di apprendistato e convenzioni con Università

1. Il contratto di lavoro a tempo determinato di apprendistato di durata massima di trentasei mesi, può essere attivato fino al 31 dicembre 2026, nel limite del 10% delle facoltà assunzionali esercitabili, stipulato con giovani laureati individuati su base territoriale mediante avvisi pubblicati nel portale del reclutamento ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) in deroga a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, Dlgs n.165/01 e art. 9, co.28 DL 78/2010 conv. Legge n. 122/2010 (tetto della flessibilità);
2. I criteri e le procedure per il reclutamento, nel rispetto dell'[articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), prevedono:
  - a) una prova scritta,
  - b) la valutazione dei punteggi dei titoli accademici conseguiti dal candidato, compresa la media ponderata dei voti conseguiti nei singoli esami,
  - c) la valutazione degli eventuali titoli di specializzazione post lauream e delle eventuali esperienze professionali documentate, conferenti con la tipologia dei posti messi a concorso,
  - d) una prova orale in cui è valutato il possesso delle competenze di cui all'articolo 35-quater, comma 1, lettera a), secondo periodo, del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#). A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età.
3. Fino al 31 dicembre 2026, potranno essere stipulate convenzioni non onerose con istituzioni universitarie per l'individuazione, attraverso le modalità di cui al comma 1 e nel rispetto dell'art. 35 Dlgs n.165/01, **di studenti di età inferiore a 24 anni, che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, da assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro**, nel limite del 10 % delle facoltà assunzionali esercitabili, in relazione ai rispettivi ordinamenti, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti

in materia, in deroga a quanto previsto dall'art.36 Dlgs n.165/01 e art. 9, co.28 DL 78/2010 conv. Legge n. 122/2010

4. Il personale assunto ai sensi dei commi 1 e 2 è inquadrato nell'area dei funzionari. Alla scadenza dei contratti di cui ai predetti commi, in presenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e della valutazione positiva del servizio prestato, il rapporto di lavoro si trasforma in rapporto a tempo indeterminato nei limiti delle facoltà assunzionali già utilizzate ai sensi dei medesimi commi 1 e 2.
5. I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso.
6. Per i comuni, le unioni di comuni, le province e le città metropolitane, le percentuali di cui ai commi 1 e 2 sono incrementate rispettivamente al 20 % delle facoltà assunzionali esercitabili e, comunque, per almeno una unità. Fermo restando il rispetto dei principi generali di reclutamento del personale stabiliti dall'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, in relazione alle specifiche finalità formative del contratto e al fine di ridurre i tempi di accesso all'impiego con riferimento alle assunzioni previste dal presente articolo, non si applicano le procedure di mobilità previste dagli articoli 34, comma 6, e 34-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **Art. 16-bis**

##### **Requisiti per l'ammissione alle prove concorsuali per i contratto di apprendistato**

1. Ai sensi di quanto previsto dal DPCM 21 dicembre 2023, con appositi avvisi pubblicati sul portale di reclutamento della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)) l'Unione e i Comuni aderenti stabiliscono i requisiti ai fini dell'ammissione alle prove concorsuali di cui all'art. 3-ter, commi 1 e 2, del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n.74, dei soggetti di cui all'art. 1 del presente provvedimento.

#### **Art. 16 – ter**

##### **Tipologie delle prove selettive**

1. Le procedure concorsuali finalizzate alle assunzioni di cui all'articolo 16 prevedono l'espletamento di **una prova scritta**, anche a contenuto teorico-pratico, e di **una prova orale**.
2. La prova scritta può consistere nella redazione di uno o più elaborati sintetici e in questionari a risposta multipla.  
La prova orale e' volta ad accertare il possesso dell'insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali e attitudinali, nonché la conoscenza di almeno una lingua straniera.

#### **Art. 16 – quater**

##### **Territorialità del reclutamento**

1. Le procedure selettive per la stipula di contratti di apprendistato sono bandite dalle amministrazioni sulla base del proprio ambito territoriale.
2. Le amministrazioni procedenti stipulano le convenzioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto ministeriale 21 dicembre 2023, prioritariamente con le istituzioni universitarie aventi sede, anche periferica, all'interno del territorio comunale, provinciale e regionale della singola amministrazione, nonché con le università aventi sede nei territori regionali confinanti o limitrofi per le discipline non presenti nell'ambito territoriale di appartenenza.
3. Le disposizioni di cui al comma 2, nel caso di convenzioni stipulate con università telematiche, si applicano tenuto conto del luogo in cui le medesime hanno sede legale.

#### **Art. 16 – quinquies**

##### **Criteri di valutazione dei titoli accademici**

1. Nell'ambito delle selezioni per la stipula di contratti di apprendistato sono oggetto di valutazione i titoli accademici conseguiti dal candidato, compresa la media ponderata dei voti conseguiti nei singoli esami e gli eventuali titoli di specializzazione post lauream, nonché le eventuali esperienze professionali documentate.
2. Le amministrazioni individuano negli avvisi i titoli valutabili e le materie oggetto delle prove d'esame secondo criteri di rilevanza e di attinenza con il profilo messo a concorso, valorizzando il merito, mediante l'attribuzione dei punteggi che tengano conto dell'età anagrafica, della regolarità dello svolgimento del percorso di studi, intesa come coerenza temporale al piano di studi programmato e del voto di laurea,

ovvero della media ponderata dei voti conseguiti, anche calcolata solamente su un numero predeterminato di materie qualificanti il percorso di studio, in numero non inferiore a cinque.

3. Costituiscono **criteri di valutazione**:

a) l'attinenza della tesi di laurea e degli elaborati redatti a conclusione dei percorsi di formazione post lauream rispetto ai caratteri e alle funzioni del profilo professionale bandito;

b) la rilevanza e la pertinenza delle esperienze professionali documentate con il profilo da ricoprire, nonché la durata delle medesime, ove attinenti;

c) le competenze in materia di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione, acquisite nell'ambito dei percorsi accademici di studi, conclusi o in corso di svolgimento, orientati alle esigenze dell'amministrazione, anche mediante il superamento di esami concernenti materie tecniche.

4. L'individuazione dei titoli e delle esperienze professionali oggetto di valutazione, sarà effettuata in relazione al ruolo da ricoprire;

5. L'ente individua, ai fini della valutazione della media ponderata dei voti, un numero minimo di cinque esami, facenti parte del medesimo percorso di studi, attribuendo un valore incrementale che aumenta, in maniera proporzionale, all'approssimarsi del voto massimo complessivo.

6. In un'ottica di semplificazione delle procedure concorsuali, il numero massimo dei titoli che ciascun candidato può presentare sarà pari a 5;

7. In ogni caso, i titoli e l'eventuale esperienza professionale non possono concorrere, in misura superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale, ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: pertanto, saranno attribuiti:

-30 punti alla prova scritta;

-30 punti alla prova orale;

-10 punti ai titoli.

8. Per la nomina della Commissione Giudicatrice saranno applicati le norme di cui all'art.19 del presente regolamento.

#### **Art. 16 – sexies**

#### **Bando di concorso e commissione esaminatrice**

1. Il bando di concorso è pubblicato sul portale del reclutamento della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica ([www.inpa.gov.it](http://www.inpa.gov.it)).

2. Il bando di concorso può prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, ai sensi dell'art. 3-ter, comma 4, del citato decreto-legge n. 44 del 2023, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74.

3. In un'ottica di valorizzazione del merito, limitatamente alle procedure selettive attivate sulla base delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 7, fermo restando quanto disposto dall'art. 5, comma 7, il bando di concorso prevede che la media ponderata dei voti conseguiti negli esami individuati concorre in misura almeno pari a un quarto alla formazione del punteggio finale.

4. Mediante convenzioni di cui all'art. 3-ter, comma 2, del decreto-legge n. 44 del 2023, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, stabiliscono:

a) gli ambiti delle competenze e professionalità che le modalità di reclutamento oggetto del presente decreto si propone di accrescere;

b) il contesto produttivo ed organizzativo all'interno del quale si intendono collocare i soggetti selezionati all'esito della procedura concorsuale;

c) la presenza, in seno alle commissioni esaminatrici, di almeno un docente dell'università stipulante, esperto nelle materie oggetto di concorso;

d) l'attivazione di progetti di formazione universitaria e di corsi professionalizzanti, volti ad agevolare l'accesso al mondo del lavoro pubblico, sulla base delle prospettive dei fabbisogni delle amministrazioni pubbliche convenzionate;

e) la formazione «on the job» a favore del personale reclutato con le modalità di cui al presente decreto;

f) la programmazione di seminari a cui partecipano rappresentanti delle amministrazioni convenzionate per la presentazione, agli studenti, delle possibilità occupazionali offerte dalle amministrazioni del territorio;

Il personale assunto ai sensi del presente provvedimento è inquadrato nell'area dei funzionari, a livello retributivo iniziale, del comparto funzioni centrali/enti locali, o nella corrispondente area prevista dall'ordinamento dell'amministrazione procedente.

Il personale di cui al comma 1 in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, di cui all'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 1, comma 1, lettera b), del decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82, che abbia ricevuto una valutazione positiva del servizio prestato, alla scadenza dei contratti di apprendistato e di formazione e lavoro stipulati, e' assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

. Ai fini dell'assunzione di cui al comma 2, la valutazione positiva deve essere accompagnata da una relazione motivata concernente il servizio prestato, le attivita' svolte e la performance conseguita.

## CAPO IV

### SELEZIONI PUBBLICHE

#### Art. 17

##### Fasi

1. Il procedimento di selezione è costituito dalle seguenti fasi:
  - a) Indizione della procedura selettiva;
  - b) Nomina della commissione esaminatrice ed adempimenti connessi;
  - c) Insediamento della commissione esaminatrice;
  - d) Approvazione del bando e pubblicazione;
  - e) Ammissione dei candidati alla selezione;
  - f) Preparazione ed espletamento delle prove;
  - g) Correzione delle prove;
  - h) Approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

#### Art. 18

##### Indizione della procedura selettiva

1. Il Dirigente dell'Area Risorse Umane indice il concorso in esecuzione degli atti di programmazione triennale del fabbisogno del personale dell'Unione, dei Comuni della Bassa Romagna o di enti convenzionati per la selezione del personale con l'Unione.
2. L'atto di indizione del concorso deve contenere le indicazioni indispensabili alla definizione dei posti messi a concorso, in particolare:
  - a) la determinazione del numero e l'indicazione della sede dei posti;
  - b) l'individuazione della categoria contrattuale e del profilo professionale;
  - c) la percentuale dei posti eventualmente riservati al personale interno;
  - d) la percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego, se richiesti;
  - f) il tipo di procedura selettiva da adottare fra quelle previste dalle leggi vigenti e dal presente regolamento, compresa l'eventuale preselezione.

#### Art. 19

##### Nomina della commissione giudicatrice e adempimenti connessi

1. La commissione giudicatrice è composta dal Responsabile dell'Area/Settore/Dirigente della struttura cui afferiscono i posti messi a selezione o dal Direttore Generale dell'ente che ha indetto la selezione, il quale assume le funzioni di Presidente, da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare nonché da un esperto in selezione attitudinale (psicologo del lavoro o un esperto in tecniche di selezione o valutazione delle risorse umane).
2. Nel caso in cui la selezione venga effettuata su richiesta di due o più enti, di norma ognuno di essi indicherà un rappresentante della Commissione Giudicatrice: il Presidente verrà individuato in accordo tra i vari enti.
3. La Commissione può essere integrata da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
4. La commissione giudicatrice del concorso, unica per le prove di concorso e integrata ai sensi del precedente comma 2, è nominata dal responsabile del Servizio Sviluppo del Personale, anche contestualmente all'atto di indizione del concorso, ed è composta da tre commissari, compreso il presidente.
5. La Commissione giudicatrice nell'espletamento dei propri lavori è seguita, per la stesura dei propri atti, da un segretario.
6. Le funzioni di segreteria vengono espletate da un dipendente del Servizio Sviluppo del Personale, o di altro Ente aderente all'Unione appartenenti a categoria giuridica non inferiore all'Area degli Istruttori.
7. Almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componenti della commissione esaminatrice, salvo motivata impossibilità, è riservato a componenti dei due sessi, in conformità a quanto previsto dall'art.57 del decreto legislativo n.165/2001.
8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso.
9. Nel caso in cui un membro della commissione giudicatrice sia impedito dal partecipare ai lavori oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, il Responsabile dell'Ufficio Sviluppo del Personale ne disporrà, con proprio atto, la sostituzione.

10. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.
11. E' fatto assoluto divieto ai componenti della commissione ed al segretario di svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; i membri della commissione possono essere incaricati dall'amministrazione quali docenti nelle materie previste dal bando nell'ambito dei relativi corsi-concorsi.
12. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal presidente, il quale, in sede di valutazione, gode degli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
13. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso in cui venga a cessare il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione dal servizio dei funzionari a seguito di dimissioni o collocamento a riposo o per trasferimento.
14. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, condanne o altre cause che determinano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo per far parte della commissione.

#### **Art. 19 bis**

#### **Compenso ai componenti della commissione esaminatrice**

1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici sono corrisposti, sulla base della normativa vigente ed in applicazione dei criteri previsti dal DPCM 24 aprile 2020, i seguenti compensi:
  - euro 200,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente (selezioni all'Area degli Operatori Esperti);
  - euro 400,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area II (equivalente all'Area degli Istruttori per il comparto Funzioni Locali);
  - euro 450,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area III (equivalente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione per il comparto Funzioni Locali);
  - euro 500,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale;
  - con aumento del 10% per il Presidente della Commissione e una riduzione del 10% per il Segretario;
  - compensi integrativi per ciascun elaborato o candidato esaminato, da 0,50 (prove selettive) a 0,80 (Area degli Istruttori) fino a 1,00 (Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione o qualifica dirigenziale);
2. Ai componenti all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.
3. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso di cui al comma 1 ridotto del 50% base in misura proporzionale al numero delle prove d'esame e il compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato.
4. Nel caso di partecipazione ai lavori della commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, potranno essere individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate.

**Art. 20**  
**Incompatibilità**

- 1) Ai sensi dell'art.35 – bis del Dlgs n.165/01, introdotto dall'art.1, co.46 della legge n.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale, non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o selezione a pubblici impieghi;
- 2) Non possono, inoltre, far parte delle commissioni giudicatrici:
  - a) coloro che ricoprono cariche politiche;
  - b) i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali (OOSS o RSU).<sup>3</sup>
- 3) L'assenza di cause di incompatibilità di cui ai precedenti commi 1 e 2 deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina.
- 4) I componenti della Commissione e il segretario non devono inoltre trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
- 5) Costituiscono cause di incompatibilità:
  - a) Il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
  - b) L'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - c) L'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

**TABELLA GRADI DI PARENTELA**

1°	I genitori e il figlio	-----
2°	L'avo o l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	Lo zio e la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	Il prozio (il prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello a sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle.

**TABELLA GRADI DI AFFINITA'**

GRADI	AFFINI
-------	--------

- 6) Esplicita dichiarazione, relativa alla insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al comma 4, deve essere sottoscritta, dai componenti della commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
- 7) Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente;
- 8) Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
- 9) Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
- 10) Ai sensi dell'art. 7 del DPR n. 62 del 16/04/2013 "**Obbligo di astensione**":
  1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

<sup>3</sup> La giurisprudenza ha stabilito che, ai fini del divieto di partecipazione alle commissioni giudicatrici di concorso, non rileva la circostanza che le cariche che precludono la detta partecipazione siano ricoperte presso amministrazione diversa da quella interessata dalla procedura concorsuale (TAR Toscana, sez.II, 29 febbraio 1996 , n.80, in T.a.r., 1996, I, 1419).

## **Art. 21**

### **Insedimento della Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente in accordo con Il Dirigente dell'Area Risorse Umane, presente alla prima seduta in quanto spetta allo stesso approvare, con propria determina, il bando della selezione.
2. Una volta insediatasi la commissione stabilisce:
  - a) La tipologia della/e prova/e d'esame necessaria/e a valutare le caratteristiche che l'ente richiede per la copertura del posto;
  - b) In caso di preselezione, oltre che i contenuti della stessa, anche il numero massimo di concorrenti da ammettere alle prove d'esame;
  - c) le materie oggetto della/e prova/e d'esame e gli specifici titoli d'accesso;
  - d) i criteri di valutazione dei titoli, in caso di selezione per "titoli ed esami" nel rispetto del punteggio stabilito dagli artt. 35 e 36 del presente regolamento;
  - e) le date della/e prova/e d'esame;
3. Il Dirigente dell'Area Risorse Umane predispone, sulla base delle indicazioni ricevute dalla Commissione, il bando e lo approva con propria determina.
4. La successiva convocazione della Commissione avverrà prima dell'ammissione dei candidati al fine di verificare eventuali incompatibilità ai sensi dell'art.20 del presente regolamento.

## **Art. 22**

### **Ulteriore ordine dei lavori della Commissione**

1. Nella seconda seduta della Commissione il segretario della commissione comunica al Presidente e ai due esperti nonché da un esperto in selezione attitudinale (psicologo del lavoro o un esperto in tecniche di selezione o valutazione delle risorse umane) della commissione medesima i nominativi dei candidati che hanno presentato domanda;
2. La commissione prende atto della regolare pubblicazione del bando e verifica l'insussistenza di incompatibilità tra i propri componenti ed i candidati ammessi, ai sensi dell'art. 20 del presente regolamento.
3. Per l'espletamento della preselezione, delle prove scritte e/o pratiche e/o orali si fa riferimento agli artt. 30, 31, 32 e 33 del presente regolamento.
4. Nei casi in cui la procedura selettiva avvenga per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e solo per i candidati ammessi alla prova orale. Nel caso in cui la prova d'esame consista esclusivamente in una prova orale, la valutazione dei titoli dovrà effettuarsi prima di procedere all'esperimento della prova stessa.
5. Valutate le prove scritte e/o pratiche con l'attribuzione della votazione a ciascun singolo elaborato, si espleta la prova orale ove prevista.

## **Art. 23**

### **Modalità di assunzione delle decisioni da parte della Commissione**

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori, a pena di nullità, alla presenza di tutti i componenti.
2. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile è determinato dalla media aritmetica dei voti espressi dai componenti della commissione. La commissione delibera a maggioranza dei voti e le votazioni avvengono in forma palese contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
3. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
4. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali e sostanziali inerenti l'espletamento della selezione, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere i verbali di ciascuna seduta.
5. In caso di morte o grave e documentato impedimento di uno dei commissari prima della firma dell'ultimo verbale, lo stesso sarà considerato valido ad ogni effetto, purché rechi la firma degli altri componenti la commissione e del segretario;
6. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente, solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché sia assicurata la costante presenza di almeno due di essi.

**Art. 24**  
**Approvazione del Bando**

1. Il bando delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto che deve contenere la normativa applicabile al procedimento (di specie) e che deve disciplinare le modalità di selezione ritenute più idonee a reclutare la professionalità necessaria all'ente che ha bandito la selezione pubblica.
2. Il bando è approvato con determinazione del competente responsabile del Servizio Sviluppo del personale, su proposta della commissione esaminatrice.
3. Il bando deve contenere:
  - a) La modalità di selezione: per titoli ed esami, per esami, per titoli o altra modalità di cui all'art.8, comma 3 del presente regolamento;
  - b) I requisiti d'accesso. L'art. 2, c. 6, del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, ha stabilito che «Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria, gli ordinamenti delle singole amministrazioni possono prescrivere ulteriori requisiti»;
  - c) Se il concorso è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
  - d) Il numero di prove previste e l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento della prova scritta e/o pratica e della prova orale;
  - e) L'eventuale prova di preselezione prevista dall'art.30 del presente regolamento;
  - f) Le materie che costituiranno oggetto della/e prove previste;
  - g) Il termine di scadenza della selezione e la modalità di presentazione delle domande tra quelle indicate nel successivo art.28;
  - h) l'indicazione della/e sede/i dei posti di lavoro messi a concorso e i criteri per l'eventuale scelta della sede di cui all'art.39;
  - i) L'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e d'esame: il concorrente che non si presenta alla prova pratica o alla prova orale nel giorno e nell'ora stabiliti si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso;
  - j) le modalità di comunicazione dell'esito delle prove stesse e dell'eventuale preselezione;
  - k) I titoli che danno luogo a precedenza ovvero la percentuale dei posti riservati a particolari categorie di cittadini o ai dipendenti:
    - Riserva dei posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge in materia;
    - Riserva dei posti ai sensi della normativa vigente a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma contrattuale;
    - Riserva dei posti ai sensi della normativa vigente a favore dei volontari del servizio civile universale;
    - Riserva di posti al personale interno ai sensi dell'art.52, comma 1-bis, del Dlgs n.165/01 come introdotto dall'art.62 del Dlgs n.150/2009;
  - l) I titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi ;
  - m) le modalità di richiesta di ausili speciali per i concorrenti affetti da invalidità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992). Le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove <sup>4</sup>. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
  - n) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando

---

<sup>4</sup> **Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti dagli enti locali e loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) deve essere assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso, la loro eventuale mancata adozione comporta la nullità della selezione (cfr. art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2012, e D.M. 12 novembre 2021 d'attuazione).**

di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche l'Ente può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

- o) Il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - p) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle Aree Contrattuali dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
  - q) Il bando deve contenere inoltre l'indicazione circa il profilo professionale e la categoria di inquadramento, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire.
  - r) Le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
  - s) La precisazione secondo la quale i candidati, sulla base delle dichiarazioni sottoscritte sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.
  - t) L'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;
  - u) Il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs 165/2001.
  - v) Le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della normativa vigente;
  - w) Il bando, inoltre, deve contenere la dicitura secondo la quale le graduatorie formulate potranno essere utilizzate dagli enti della Bassa Romagna o convenzionati con l'Unione, secondo le modalità stabilite dall'art.5 del presente regolamento. Sono possibili ulteriori accordi con altri enti secondo modalità da definirsi a cura del Servizio Sviluppo del Personale.
4. Le disposizioni del bando hanno carattere vincolante per l'amministrazione, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
  5. Eventuali modifiche o integrazioni al bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione pubblica. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo minimo pari a quello già trascorso dal momento della pubblicazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
  6. Il presente bando di concorso costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione dell'istanza di partecipazione al concorso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

#### **Art. 25**

##### **Riapertura e proroga dei termini del bando**

1. Il responsabile del procedimento può stabilire di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.
3. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

#### **Art. 26**

##### **Modifica e revoca del bando**

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse o a seguito di modifica dei piani di assunzione da parte delle amministrazioni interessate, il responsabile del procedimento può modificare o revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito.
2. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione. Nel caso di revoca il Dirigente dell'Area Risorse Umane dispone la restituzione della tassa di concorso.

3. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 28. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

**Art. 26 bis**  
**Modifica calendario delle prove**

1. Qualora, un componente della Commissione sia impossibilitato ad essere presente nelle giornate indicate per le prove e pubblicate nel bando, il Presidente valuterà se posticipare le date o sostituire il commissario.
2. Il nuovo calendario sarà pubblicato attraverso il Portale unico del reclutamento – InPA **almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse** in modo che tutti i candidati ne vengano a conoscenza.

**Art. 27**  
**Pubblicità del bando e della procedura concorsuale**

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
2. Il bando di concorso deve contenere almeno, **il termine di presentazione della domanda non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale** e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo portale.
3. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale Unico del Reclutamento - InPa. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale Unico del Reclutamento – InPA, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse e pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente.

## CAPO V

### AMMISSIONE AL CONCORSO

#### Art. 28

##### **Presentazione della domanda di partecipazione**

1. Alla procedura di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale Unico del Reclutamento – InPA disponibile all'indirizzo web [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione.

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

3. All'atto della registrazione al Portale Unico del Reclutamento 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 9 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 6, comma 1;

d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;

e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;

g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;

h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;

i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;

l) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

m) eventuali ulteriori informazioni necessarie alla corretta e efficiente organizzazione delle prove concorsuali.

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

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

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

Il Servizio Sviluppo del Personale garantisce un ulteriore servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di compilazione della domanda, è inoltre a disposizione per informazioni e/o eventuali richieste di supporto alla registrazione e compilazione della domanda

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

## **Art. 29**

### **Ammissione e comunicazioni ai candidati**

1. Non sono ammessi i candidati le cui iscrizioni non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione a Portale Unico del Reclutamento - InPA o dal Bando di concorso e non si terrà conto delle domande di partecipazione alla selezione pervenute attraverso canali diversi dal portale InPa.

2. In caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta con determinazione del Dirigente dell'Area Risorse Umane l'ammissione con riserva dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.

3. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

4. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione non darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria già approvata nel senso che il candidato non risultante in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria.

5. Il Dirigente dell'Area Risorse Umane, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso e previa verifica delle incompatibilità dei Commissari ai sensi dell'art.20 del presente regolamento, approva, con propria determina, l'ammissibilità delle domande e, di conseguenza, l'elenco dei concorrenti ammessi, e dichiara l'esclusione dei concorrenti le cui domande sono ritenute irregolari e insanabili.

6. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale dell'Ente entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

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

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

## CAPO VI

### TIPOLOGIA DELLE PROVE E RELATIVE PROCEDURE

#### ART. 29 bis Selezioni in modalità Telematica

##### 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, in via d'urgenza, le modalità di svolgimento, in via telematica (a distanza o in video-conferenza), delle sedute delle Commissioni di Concorso e della prova orale, che l'Amministrazione può disporre all'interno del bando o anche laddove dal bando siano state originariamente previste discussioni pubbliche da effettuarsi in presenza.

2. Per seduta telematica e riunione in modalità telematica si intende la riunione della commissione nella quale i componenti e i candidati, ciascuno per ciò che concerne i propri compiti/adempimenti, partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto nella convocazione, avvalendosi di idonea tecnologia che consenta la visualizzazione e l'interazione da remoto degli interlocutori.

##### 2 – Requisiti per le riunioni telematiche

Le riunioni devono svolgersi in video-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- l'identificazione dei candidati.

È prevista la disponibilità all'assistenza da parte del personale tecnico prontamente reperibile, ove sia ritenuto necessario dalla commissione.

La registrazione della video-conferenza in modalità pubblica deve essere conservata negli archivi del Servizio Informatica **per almeno 60 gg.**

##### 3 – Prova orale in modalità telematica

La prova orale della procedura in parola dovrà essere esperita e condotta attraverso specifici strumenti che consentano di identificare il candidato e ne assicurino il corretto svolgimento in forma pubblica, consentendo, pertanto, l'accesso da remoto alla visione e all'ascolto da parte di terze persone. Tali strumenti vengono, pertanto, individuati nelle piattaforme in uso nell'ente (es. Lifesize). L'identificazione del candidato dovrà obbligatoriamente avvenire, a video, prima della prova, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità.

##### 4 – Indicazioni per i candidati

1. La partecipazione a distanza presuppone necessariamente la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra il candidato e la commissione.

2. I candidati dovranno essere dotati dei seguenti supporti tecnologici:

- a) Preferibilmente un computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purché dotati di una buona velocità di connessione);
- b) Webcam;
- c) Microfono e casse oppure cuffie dotate di microfono.

3. L'Amministrazione comunicherà ai candidati gli specifici ed idonei requisiti di software e di rete necessari all'interazione.

4. I candidati sono tenuti ad individuare un luogo adatto sufficientemente luminoso e non rumoroso, per permettere alla commissione di vedere in viso i concorrenti e per rendere la comunicazione comprensibile.

5. Qualora il candidato risulti irreperibile o non sia connesso, nelle modalità definite dell'avviso, nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove in videoconferenza è considerato rinunciatario. La mancata connessione al momento dell'effettuazione della prova comporterà, parimenti, l'esclusione dalla selezione.

6. L'accesso dall'esterno al pubblico alla video-conferenza è assicurato tramite apposito link di accesso [pubblicato nel bando](#).

7. L'Amministrazione è esclusa da ogni responsabilità in caso di problemi tecnici di qualunque natura non imputabili alla medesima che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova.

##### 5 – Indicazioni per la commissione

1. È onere della commissione di concorso dare atto in modo specifico nel verbale del regolare svolgimento della prova in modalità telematica.

## **6 – Misure organizzative**

Ai candidati ammessi a sostenere le prove scritte, nonché le prove orali laddove svolte in presenza, sarà misurata la temperatura con apposita strumentazione: qualora sia maggiore di 37,5° C saranno esclusi dalla prova.

I candidati dovranno presentarsi alle prove con propria mascherina: prima di accedere ai locali dovranno utilizzare la soluzione idro-alcolica per l'igiene delle mani messa a disposizione. Si procederà quindi al loro riconoscimento tramite la procedura QR-code della domanda e il personale addetto li farà accomodare nella sala prescelta per la prova facendo rispettare le norme di distanziamento sociale.

Le prove una volta estratte saranno consegnate in buste plastiche internamente in modo da poterle sanificare alla consegna.

La commissione giudicatrice, la segretaria e il comitato di vigilanza dovrà tenere per tutta la durata delle prove e dei lavori apposita mascherina e guanti nonché rispettare le misure di distanziamento previste dalle norme vigenti.

## **7 – Durata temporanea del regolamento**

1. Il presente regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, allo scopo di limitare la compresenza di più persone nel medesimo luogo, entra in vigore a far data dalla pubblicazione sull'Albo Pretorio e ha efficacia fino alla cessazione delle misure straordinarie correlate all'emergenza sanitaria.

### **Art. 30 Preselezione**

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate dal bando) e/o di natura attitudinale.
3. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.

### **Art. 31 Prova scritta**

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla.
2. La prova scritta, a contenuto teorico-pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazione 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.
3. L'Amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o mediante test psico-attitudinali, può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.
4. La commissione prepara, di norma, tre tracce per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia se gli esami hanno luogo in più sedi. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in busta chiusa e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
6. I commissari debbono evitare di uscire dalla sala in cui sono decisi i contenuti della prova, sino alla dettatura di quella prescelta.
7. All'ora stabilita per ciascuna prova, che in caso di svolgimento in più sedi deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e,

previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro.

8. Il presidente della commissione, dopo aver informato i candidati circa le modalità di espletamento del concorso, invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità della chiusura delle buste contenenti le prove d'esame; legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre, quindi procede alla dettatura o alla consegna ad ogni candidato di copia fotostatica della prova d'esame. Da tale momento eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova. Infine il presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa
9. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri anche telefonicamente (sarà perciò chiesto ai concorrenti di tenere spenti i telefoni cellulari per tutta la durata della prova), salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
10. **Qualora il numero dei candidati sia molto elevato, la Commissione giudicatrice potrà stabilire**, nel caso si decida di effettuare la prova scritta nella stessa giornata, di suddividere i candidati in due o più gruppi. La suddivisione in gruppi avverrà seguendo l'ordine alfabetico oppure tramite estrazione della lettera: si individueranno, inoltre, le modalità idonee ad impedire ai candidati che per primi avranno effettuato la prova, di comunicare con coloro che la devono ancora sostenere. La Commissione potrà, altresì, decidere di sottoporre i candidati alla prova scritta in più giornate: in tal caso, dovrà essere data ai candidati stessi comunicazione tempestiva tramite telegramma oppure tramite avviso da pubblicare sul sito internet dell'Unione dei Comuni. Nel caso in cui si opti per l'effettuazione della prova in più giornate, saranno proposte ai candidati tracce diverse di difficoltà equivalente.
11. Gli elaborati devono essere stampati esclusivamente, a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente la commissione esaminatrice.
12. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati e i dizionari, se autorizzati dalla commissione.
13. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
14. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari devono essere costantemente presenti nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove scritte. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
15. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
16. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate in ciascun giorno di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
17. Il candidato, dopo aver svolto la prova, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
18. Se le prove scritte sono due al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
19. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattrore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.
20. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati dai membri della commissione e dal segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
21. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame, previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
22. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che

viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta più piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.

23. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
24. Va annullata la prova dei candidati che non abbiano conservato l'incognito.
25. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al termine delle prove scritte.
26. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, comporta l'annullamento dell'esame a giudizio insindacabile della commissione.
27. I concorrenti che contravvengano alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbia copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
28. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi contemporaneamente, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della commissione esaminatrice, ovvero di un impiegato dell'amministrazione di categoria non inferiore alla D, e costituita da due impiegati e da un segretario scelti fra i dipendenti di categoria non inferiore alla C.
29. Nell'esecuzione e limitatamente ai compiti loro affidati, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione esaminatrice e del segretario.
30. Quando le prove si svolgono in una sola sede, nel caso che i concorrenti siano un numero elevato, la commissione esaminatrice può richiedere la collaborazione di altri dipendenti comunali per il corretto svolgimento delle operazioni d'esame. In merito a tale richiesta decide Il Dirigente dell'Area Risorse Umane.

### **Art. 32 Prova pratica**

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, studi di fattibilità, progetti, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, mezzi di trasporto, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite, realizzazione di un manufatto, effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere, o, comunque, nella dimostrazione pratica del livello di qualificazione o specializzazione posseduto dal concorrente in relazione al posto messo a concorso.
2. Per il profilo di Istruttore di Vigilanza/Istruttore Direttivo di Vigilanza l'eventuale prova pratica potrà comprendere esercitazioni in moto e/o prove di tipo ginnico sportivo ai soli fini di poter valutare l'adeguatezza ai compiti operativi.
3. La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di svolgimento della stessa in modo che tutti i concorrenti siano posti in condizione di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. Il tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova può essere valutato dalla commissione, comparativamente con la qualità del risultato, e pertanto dovrà essere registrato.
5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5.2.1992, n. 104.

### **Art. 33 Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. Il colloquio individuale può essere integrato da una dinamica di gruppo oppure da una prova di in-basket per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità del soggetto di interrelazione, di coordinare risorse, di risoluzione di problemi, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale.
3. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

4. La commissione prepara, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, tracce o quesiti da sottoporre ai candidati secondo le modalità stabilite dalla Commissione stessa da riportare nel verbale del concorso e a scelta tra le seguenti:
  - a) **Individuazione di tre tracce contenenti quesiti da inserire in tre buste:** un candidato volontario sarà chiamato a scegliere la traccia che sarà poi sottoposta a tutti i concorrenti presenti (nel caso specifico sarà data facoltà di assistere alla prova orale solo ai candidati che l'avranno già sostenuta);
  - b) **Individuazione di quesiti di difficoltà equivalente da porre in un'urna** da sottoporre ai candidati con la modalità dell'estrazione (in tal caso, visto che le domande di volta in volta estratte saranno eliminate dall'urna, sarà consentito a tutti i candidati, indipendentemente dal fatto che abbiano o meno già sostenuto la prova, di assistere alle prove orali degli altri concorrenti)
5. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo i criteri oggettivi prefissati dalla Commissione.
6. **Qualora il numero dei candidati sia molto elevato, la Commissione giudicatrice potrà stabilire di effettuare la prova orale in più giornate. Nel caso in cui la prova orale si effettui nella stessa giornata, la Commissione potrà suddividere i candidati in due o più gruppi. La suddivisione in gruppi, indipendentemente dal fatto che i candidati svolgano la prova in una sola o in più giornate, avverrà seguendo l'ordine alfabetico oppure tramite estrazione della lettera: si individueranno, inoltre, le modalità idonee ad impedire ai candidati che per primi avranno effettuato la prova, di comunicare con coloro che la devono ancora sostenere. Nel caso in cui la prova orale si svolga in più giornate, dovrà essere data ai candidati stessi comunicazione tempestiva tramite comunicazione da consegnarsi ai presenti alla prova scritta o tramite avviso da pubblicare sul sito internet dell'Unione dei Comuni. Nel caso in cui si opti per l'effettuazione della prova in più giornate, saranno proposte ai candidati tracce diverse di difficoltà equivalente.**
7. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione e attribuisce il voto costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario il quale, a fianco del nome di ciascun concorrente, scrive la votazione attribuita.
8. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
9. Qualora il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento delle prove pratica o orale in una stessa giornata, la commissione, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, o dopo la correzione e valutazione delle prove scritte e delle prove pratiche, provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminati per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi e le comunica ai candidati.

#### **Art. 34**

#### **Individuazione delle prove per categoria e qualifica**

1. Nelle procedure selettive pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato le prove d'esame consistono:
  - a) Per i profili professionali di categoria A e B, in prove selettive, se l'assunzione avviene con le modalità di cui alla legge n.56/87; in una prova pratico/manuale e/o in test attitudinali e/o in una prova scritta e/o in una prova orale, se l'accesso è per selezione pubblica;
  - b) Per i profili professionali di categoria B3 e C, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. La Commissione dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale;
  - c) Per i profili professionali di categoria D, in una o più prove scritte e/o pratiche e in una prova orale. La commissione dovrà definire il numero di prove scritte, anche a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia e i contenuti delle prove medesime e della prova orale.
  - d) per i profili dirigenziali: in più prove scritte e/o orali finalizzate, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze, alla valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali, nonché competenze di ruolo secondo metodologie e standard riconosciuti.

## CAPO VII

### CRITERI DI VALUTAZIONE

#### Art. 35 Punteggio

1. Nei concorsi per titoli ed esami o per soli titoli, la commissione dispone complessivamente del seguente punteggio:
  - 60 punti per la valutazione delle prove di esame qualora siano previste due prove, elevato a 90 punti nel caso di tre prove d'esame;
  - 10 punti per la valutazione dei titoli (se prevista).
2. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i punteggi riservati alle prove vengono ripartiti e indicati dalla Commissione nel bando di concorso.
3. Il superamento positivo delle prove previste sarà conseguito dai candidati che abbiano riportato in ciascuna prova una votazione minima di 21/30.
4. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.
5. Le votazioni della commissione sono espresse in forma palese e devono essere verbalizzate.
6. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

#### Art. 36 Valutazione dei titoli

1. Nei casi in cui la procedura selettiva preveda anche la valutazione dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata prima dello svolgimento dell'ultima prova; nel caso di prova unica la valutazione è effettuata prima dell'effettuazione della stessa. In entrambi i casi, la commissione giudicatrice dovrà individuare e recepire in apposito verbale i criteri specifici con i quali procederà alla valutazione dei titoli e con i quali assegnerà i punteggi ai candidati nel rispetto della tipologia di seguito indicata e della ripartizione alle varie categorie indicata dal bando di concorso.
2. I titoli valutabili sono suddivisi in tre categorie:
  - a) titoli di studio;
  - b) titoli di servizio;
  - c) titoli vari (curriculum professionale, che va prodotto in formato europeo. A questo fine si fornirà un apposito schema allegato al bando di concorso).
3. I complessivi 10 punti ad essi riservati saranno ripartiti e indicati dalla Commissione Giudicatrice nel bando di concorso.

#### Art. 36-bis Applicazione della riserva a favore del personale interno

1. Ai sensi dell'art.52, comma 1-bis, del Dlgs n.165/01 come introdotto dall'art.62 del Dlgs n.150/2009, la riserva di posti al personale interno è prevista in misura non superiore al 50 per cento dei posti messi a concorso;
2. il personale interno, per avere diritto alla riserva di cui al punto 1, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

***a) titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;***

***b) valutazione positiva conseguita per almeno tre anni (da intendersi come valutazione pari o superiore ai 21/30).***

## **CAPO VIII**

### **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 37**

##### **Approvazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle determinazioni prese dalla commissione giudicatrice, si redige apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle precedenza e preferenze previste dalla normativa vigente (allegato B)
3. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
  - a) nei concorsi per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
  - b) nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte, e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio;
  - c) nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
4. La graduatoria concorsuale, verificata la legittimità degli atti, viene approvata con determinazione del Dirigente dell'Area Risorse Umane ed è immediatamente efficace.
5. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto delle riserve di legge, o disposte da norme contrattuali, a favore di determinate categorie di cittadini.
6. I candidati appartenenti alla categorie protette, che abbiano conseguito l'idoneità, ove operi una riserva in loro favore, vengono inclusi nella graduatoria fra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi e risultino disoccupati o non risultino avere un'occupazione a tempo indeterminato sia al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, sia all'atto dell'entrata in servizio.
7. Dopo l'approvazione, la graduatoria è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA, per quindici giorni all'albo pretorio dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

#### **Art. 38**

##### **Adempimenti preliminari l'assunzione**

1. Ai candidati è comunicato l'esito del concorso e i vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni o nel diverso termine previsto esplicitamente dal bando:
  - a) a presentare, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti dal bando, i documenti dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione;
  - b) a presentare l'eventuale dichiarazione di scelta della sede lavorativa ai sensi dell'art. 38 del presente regolamento;
  - c) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere in essere altri rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata. In caso contrario, unitamente ai documenti deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l'Amministrazione che ha bandito la selezione.

#### **Art. 39**

##### **Sede dell'attività lavorativa**

1. Nell'ambito degli enti della Bassa Romagna o convenzionati di cui all'art. 1, comma 2, nel caso in cui la procedura concorsuale sia stata espletata per posti della stessa categoria e profilo professionale con sede lavorativa in enti diversi, il criterio di assegnazione della sede lavorativa è costituito dall'ordine della graduatoria dei vincitori del concorso. Pertanto, al primo classificato fra i vincitori spetta la scelta

dell'ente fra i posti disponibili e, in caso di ulteriori posti a bando, la scelta spetterà sempre al vincitore collocato più in alto nella graduatoria. Qualora la selezione, preveda almeno due posti nello stesso ente, il Segretario/Direttore dell'ente assegna il personale all'interno dello stesso.

#### **Art. 40**

##### **Il contratto individuale di lavoro**

1. Nel contratto individuale sono obbligatoriamente indicati:
  - a) La data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) La durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - c) La durata del periodo di prova come previsto dalle disposizioni contrattuali vigenti;
  - d) La categoria di inquadramento professionale e il trattamento retributivo iniziale;
  - e) Le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
  - f) La sede dell'attività lavorativa.
2. Il vincitore che non rende le dichiarazioni o non produce i documenti richiesti non acquisibili d'ufficio nei termini prescritti, ovvero non assume servizio nel giorno stabilito, decade dall'impiego e il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.
3. L'ente può prorogare, per sue motivate esigenze, la data già stabilita per l'inizio del servizio. L'ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio. Gli effetti economici decorrono sempre dal giorno di effettiva entrata in servizio.
4. I provvedimenti di proroga di cui al comma precedente sono adottati con atto del Dirigente dell'Area Risorse Umane.

## CAPO IX

### SELEZIONI DAL COLLOCAMENTO

#### Art. 41

##### **Modalità di assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Per le assunzioni di personale per la copertura di posti di ruolo per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si procede secondo le modalità di cui ai successivi commi del presente articolo.
2. Gli enti della Bassa Romagna o che sono convenzionati con questa assumono personale in esecuzione dell'art. 16 della Legge 56 del 28/2/87 e successive modificazioni, della legge n. 160/88 e del D.P.R. 487/94, ferma restando la riserva di cui alla normativa sulle categorie protette ed alle altre normative speciali.
3. Sono soggetti alla normativa in questione i seguenti profili per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo:
4. I lavoratori avviati alla selezione per la copertura dei posti appartenenti ai suddetti profili, dovranno essere in possesso del titolo di studio, nonché della preparazione, qualificazione o specializzazione richiesta;
5. Per ciascun profilo professionale o categoria del personale per la cui assunzione è prescritto l'obbligo di ricorso alle procedure previste dall'art. 16 della legge n. 56/87 e successive modifiche ed integrazioni, sono indicati nell'allegato 1, a titolo esemplificativo, gli indici di riscontro dell'idoneità ai quali i selettori potranno attenersi nella selezione.
6. Si osservano le seguenti prescrizioni in caso di partecipazione di dipendenti interni alle selezioni:
  - a) i dipendenti interni aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove di selezione di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati;
  - b) al fine dell'iscrizione alla selezione i dipendenti interni faranno un'apposita domanda secondo le modalità previste per la progressione verticale interna. Il bando per raccogliere le domande dei dipendenti interni, sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e in tutte le sedi degli uffici e dei servizi per assicurare la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati;
  - c) una volta raccolte le domande dei concorrenti interni, Il Dirigente dell'Area Risorse Umane ne determinerà l'ammissibilità;
  - d) la commissione d'esame sottoporrà alle prove selettive i dipendenti interni ammessi insieme ai lavoratori nel frattempo avviati dal centro per l'impiego competente;
  - e) Al termine, la commissione formulerà una graduatoria di merito dei soli candidati interni risultati idonei alla selezione per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati;
  - f) Nel caso che alcuni posti riservati ai dipendenti in servizio non siano coperti per mancanza di concorrenti o di idonei, si provvederà alla loro copertura con altri lavoratori avviati a selezione;
  - g) Qualora nell'ambito del piano del fabbisogno del personale sia prevista la copertura di posti soggetti alla normativa regolamentata dal presente articolo, riservati a soli candidati interni, questi verranno selezionati secondo le modalità previste per la progressione verticale.
7. La Commissione, è costituita dai seguenti dipendenti esperti nelle materie della selezione:
  - a) capo area/settore della struttura dove si effettua l'assunzione, o suo delegato esperto nelle materie del concorso;
  - b) responsabile del servizio o dell'unità operativa dove si effettua l'assunzione;
  - c) responsabile del Servizio Sviluppo del Personale o suo delegato.

Per le assunzioni a tempo determinato la selezione è effettuata dal capo servizio responsabile gerarchico del posto per cui si effettua la selezione.

8. I selettori operano secondo le stesse modalità delle commissioni per le selezioni verticali, eccettuato quanto diversamente indicato nel presente articolo.
9. Per la richiesta di selezione si osserva la seguente procedura:
- a) Il Dirigente dell'Area Risorse Umane determina l'ammissibilità dei concorrenti interni e convoca la commissione dei selettori;
  - b) la commissione stabilisce il calendario delle selezioni, ne cura la pubblicazione all'Albo Pretorio per il periodo di vigenza e lo trasmette al centro per l'impiego competente, unitamente alla richiesta dei candidati da avviarsi a selezione in numero doppio rispetto a quello dei posti da ricoprire;
  - c) nel caso non siano previsti posti riservati agli interni, la commissione procede subito alla richiesta di selezione;
  - d) La richiesta di selezione deve contenere i seguenti elementi:
    - denominazione e sede dell'ente;
    - numero delle unità da avviare a selezione;
    - profilo professionale a cui i posti da ricoprire si riferiscono;
    - categoria e trattamento economico;
    - titolo di studio e requisiti particolari richiesti;
    - indici di riscontro sulla base dei quali verrà effettuata la selezione;
    - eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 120/91.
  - f) La commissione dei selettori, ricevuti i nominativi dei lavoratori avviati, informa, tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, i candidati del giorno, ora, esatta ubicazione della sede di svolgimento ed inoltre delle caratteristiche della prova che potranno essere chiamati a sostenere. I candidati sono convocati secondo l'ordine di avviamento dell'ufficio di collocamento.
  - g) le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico. La selezione consiste nel sottoporre ad una o più prove (attitudinali o sperimentazioni lavorative, secondo gli indici di riscontro di cui all'allegato e alla presente disciplina) i lavoratori avviati, al fine di valutare l'idoneità dei lavoratori stessi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire, senza procedere a formulazione di graduatoria di merito. Sono giudicati idonei i candidati che in ciascuna prova ottengono una valutazione non inferiore a sette decimi;
  - h) per i dipendenti interni partecipanti alla selezione si forma una graduatoria di merito. Nel caso di mancata presentazione o di esito negativo della prova selettiva o di non accettazione della nomina, la commissione ripropone la richiesta con apposita comunicazione alla sezione circoscrizionale per la parte residua dei posti non ricoperti, secondo le modalità sopra indicate;
  - i) la commissione ripete la procedura selettiva con le stesse modalità, fino ad esaurimento e copertura dei posti vacanti.
10. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
- a) insediamento ed esame delle regolarità della propria costituzione ai sensi di quanto stabilito dalla presente disciplina;
  - b) esame di eventuali istanze di riconsiderazione dei membri ed accertamento di eventuali irregolarità;
  - c) esame del provvedimento che indice la selezione;
  - d) esame del bando per i candidati interni e della richiesta di avviamento a selezione inviata al centro per l'impiego competente;
  - e) esame della pubblicità del bando per i candidati interni;
  - f) esame delle norme per la selezione stabilite dalla presente disciplina e dalle disposizioni di legge vigenti;
  - g) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
  - h) presa d'atto dei nominativi dei lavoratori avviati dal centro per l'impiego competente;
  - i) determinazione calendario prove d'esame entro 15 giorni dalla data di ricezione delle comunicazioni di avviamento;
  - j) svolgimento della prova selettiva per l'accertamento della idoneità allo svolgimento delle mansioni da parte dei candidati, fino a che non si ottiene un numero di lavoratori idoneo pari ai posti da ricoprire;
  - k) formazione della graduatoria di merito dei candidati interni e chiusura del verbale delle operazioni di selezione.

11. La commissione effettua tutte le selezioni necessarie fino ad ottenere il primo candidato idoneo dopo di che trasmette i verbali delle riunioni effettuate al servizio personale e sviluppo organizzativo per i successivi adempimenti di competenza;
12. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa esplicito riferimento alle restanti norme del regolamento ed al D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

## **CAPO X**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 42**

##### **Abrogazioni e rinvii**

1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti adottati dagli enti della Bassa Romagna o da quelli convenzionati nelle materie disciplinate dal presente regolamento.
2. Restano salvi fino alla loro scadenza gli effetti dei provvedimenti emanati in esecuzione di precedenti normative in materia.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché i contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali.
4. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

#### **Art. 43**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua seconda pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre i cinque giorni successivi all'esecutività del provvedimento che l'ha approvato.

## SEZIONE II

### CAPO XI PROGRESSIONI TRA LE AREE

#### Art. 44

#### Progressione tra le Aree art.13, comma 6 CCNL 16.11.2022. Requisiti

1. Fino al 31 dicembre 2025, in attuazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art.13 del CCNL 16.11.2022, la progressione tra le Aree viene effettuata, nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei seguenti requisiti:

Progressione tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori (cat. A) all'Area degli Operatori esperti (cat. B)	a) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, opportunamente valutabile;
da Area degli Operatori esperti (cat. B) all'Area degli Istruttori (cat. C)	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile;
da Area degli Istruttori (cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (cat. D)	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.

2. Coerentemente al nuovo sistema di classificazione di cui all'art.12 del CCNL 16.11.2022, i criteri per l'effettuazione delle progressioni di cui al comma 1 sono i seguenti:

- a) esperienza maturata nell'Area di provenienza, anche a tempo determinato: **massimo 25 punti**, così declinati:
  - n. 1 punto per ogni anno di anzianità di servizio;
- b) titolo di studio: **massimo 20 punti**, così declinati:
  - n. 10 punti per i dipendenti in possesso del titolo di studio minimo richiesto per la partecipazione alla selezione (tabella C di corrispondenza CCNL 16/11/2022): ad esempio, per Progressione da Area degli Istruttori (cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (cat. D), diploma di scuola secondaria di secondo grado;
  - n. 20 punti per i dipendenti in possesso di un titolo di studio, legalmente riconosciuto, superiore a quello richiesto per la partecipazione alla selezione;
- c) competenze professionali acquisite: **massimo 55 punti**

3. Si considerano solo i titoli di studio non pagati dall'Unione o dai Comuni aderenti e convenzionati.

4. La valutazione delle competenze professionali acquisite di cui alla lett. c) del precedente comma verrà effettuata da un'apposita Commissione giudicatrice, affiancata da uno psicologo del lavoro, valutando:

- a) le competenze professionali e di ruolo tramite colloquio tecnico e *assessment* (dinamica di gruppo o individuale)/intervista strutturata (max 50 punti);
- b) il curriculum del candidato (max 5 punti).

5. La procedura comparativa descritta al presente articolo avrà esito positivo solo in caso di valutazione minima pari a 70 punti su 100.

6. Per la progressione ad alcuni profili (a titolo esemplificativo: Funzionario Esperto Tecnico, Funzionario Esperto – Servizi Sociali - Assistente Sociale, Funzionario Esperto Digitale Comunicazione - Giornalista) è obbligatorio il possesso del titolo di studio previsto e gli eventuali ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno.

#### **Art. 44-bis**

#### **Progressioni tra le aree (art.52, comma 1-bis Dlgs 165/01)**

1. La procedura comparativa e i criteri di cui all'art.44 del presente Regolamento si applicano anche alle progressioni tra le Aree di cui all'art.52, comma 1-bis Dlgs n.165/01, come declinate all'art.15 del CCNL 16/11/2022, nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

2. In questo caso si prevedono i **requisiti** di cui all'art.15, comma 1 CCNL 16.11.2022:

- a) valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;

Nonché i seguenti **criteri**, che saranno oggetti di valutazione nell'ambito della procedura anzidetta:

- c) possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno; (nella valutazione competenze/CV)
- d) numero e tipologia degli incarichi rivestiti. (nella valutazione competenze/CV)

#### **Art. 45**

#### **Avviso**

1. L'avviso, predisposto dalla Commissione Giudicatrice, è adottato con provvedimento del Dirigente dell'Area Risorse Umane e dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) la categoria, il profilo professionale in base al nuovo sistema di classificazione, le competenze di ruolo e il *grading* delle stesse;
- b) i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione alla selezione;
- c) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa contrattuale vigente;
- d) la data del colloquio;
- e) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione;
- f) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione.

#### **Art. 46**

#### **Pubblicizzazione dell'avviso**

1. L'avviso è pubblicato per la durata di **almeno 20 giorni** all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente per il quale si effettua la selezione ed è trasmesso alle OOSS e alla RSU, nonché a tutte le sedi degli uffici e dei servizi, per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati. Non verranno pubblicati i bandi nei periodi coincidenti con le festività natalizie e di Ferragosto.

2. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

3. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

#### **Art. 47**

#### **Modalità di presentazione delle domande**

1. Per l'invio delle domande si rinvia a quanto previsto per la disciplina dei concorsi pubblici di cui all'art.28 del presente regolamento.

#### **Art. 48**

#### **Operazioni preliminari**

1. Il Servizio Sviluppo del Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, procede alla valutazione delle domande pervenute ai fini della loro ammissibilità e trasmette i risultati dell'istruttoria alla Commissione.

2. Il Dirigente dell'Area Risorse Umane adotta il provvedimento di ammissibilità delle domande regolari e regolarizzabili, di ammissione con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle medesime, e pronuncia l'esclusione di quelle insanabili e irregolari.

#### **Art. 49**

#### **Commissione giudicatrice**

1. La Commissione Giudicatrice è nominata con determinazione del Dirigente dell'Area Risorse Umane.

2. La Commissione è composta da tecnici esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, e da uno psicologo del lavoro. Non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

##### **PRESIDENTE:**

Dirigente/Responsabile della struttura in cui è previsto il posto da ricoprire, o suo delegato, o il Direttore Generale

##### **MEMBRI:**

Due membri esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore a quella del posto messo a selezione.

Nel caso si tratti di persone non dipendenti della pubblica amministrazione, dovranno avere una professionalità almeno equiparabile per contenuti a quelle del posto messo a selezione.

3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Servizio Sviluppo del Personale o altro dipendente incaricato dal Dirigente dell'Area Risorse Umane, appartenente ad Area contrattuale non inferiore a quella degli Istruttori.

4. Per la disciplina dei compensi spettanti ai componenti della Commissione si rimanda alle disposizioni di cui agli artt. 18 e 19 Sez. I del presente regolamento.

5. Per le situazioni di incompatibilità, ordine dei lavori e modalità di assunzione delle decisioni della Commissione giudicatrice si rimanda agli artt.20, 21, 22 e 23 del presente regolamento.

#### **Art. 50**

##### **Criteria per la valutazione del curriculum e per lo svolgimento delle prove di selezione**

1. Il colloquio dovrà accertare le competenze dei candidati necessarie a ricoprire il ruolo oggetto della selezione.
2. Oltre alle prove la Commissione valuta il curriculum presentato dai candidati secondo i criteri che saranno esplicitati nell'avviso.

#### **Art. 51**

##### **Svolgimento dei lavori**

1. Nella sua prima seduta la Commissione si insedia e predispone il bando di selezione, avendo cura in particolare di fissare i requisiti per l'accesso secondo i criteri fissati nei precedenti articoli, nonché le modalità di assegnazione del punteggio per la valutazione del curriculum.
2. Dopo la pubblicazione del bando a cura del Dirigente dell'Area Risorse Umane, la Commissione riceve, tramite il proprio Segretario, la relazione relativa alle domande di ammissione dei concorrenti con le allegate domande. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento della prova ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione, prima di effettuare il colloquio, valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta.
4. Nel caso di non attinenza del curriculum rispetto al ruolo da ricoprire stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.
5. La prova si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 70/100.

#### **Art. 52**

##### **Formazione della graduatoria finale**

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di legge.
2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, è ottenuta dalla somma del punteggio conseguito nel colloquio e dal punteggio del curriculum.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.
4. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Dirigente dell'Area Risorse Umane ed è immediatamente efficace.

#### **Art. 53**

##### **Rinvio alla Sezione I – Regolamento selezioni esterne**

1. Per quanto non previsto dalla sezione II relativa al Regolamento delle progressioni tra le aree si applicano le norme di cui alla sezione I del presente regolamento (Regolamento delle selezioni esterne), ove compatibili.

## **ALLEGATO A**

### **Riserva di posti**

1. Nei pubblici concorsi le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Nei concorsi pubblici, operano le seguenti riserve:
  - a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/1999 nella misura di legge;
  - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del decreto legislativo 15 marzo 2010 n.66 come novellato dal decreto legislativo 28 gennaio 2014 n.8 rispettivamente a favore di:
    - VFP1 volontari in ferma prefissata di 1 anno;
    - VFP4 volontari in ferma prefissata di 4 anni;
    - VFB volontari in ferma breve triennale;
    - Ufficiali di complemento in ferma biennale o in ferma prefissata (art. 678, comma 9);
    - a favore dei volontari del servizio civile universale ai sensi dell'art. 18 comma 4 del D.Lgs 40/2017, come riformato dal D.L. 44/2023 convertito dalla L. 74/2023,
  - c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

## **ALLEGATO B**

### **PREFERENZE**

#### Preferenze e parità di genere

1. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
  - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
  - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - e) maggior numero di figli a carico;
  - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
  - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
  - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - l) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - m) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
  - n) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
  - o) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
  - p) minore età anagrafica.
2. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni il Bando indica, per ciascun profilo appartenente all'Area Contrattuale messo a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione, calcolata dalla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento (30%), si applica il titolo di preferenza di cui al comma 1, lettera o), in favore del genere meno rappresentato.

## **Profili Professionali – Requisiti d'accesso**

**Novembre 2024**

Dirigente - Risorse Umane	
Area Contrattuale	Dirigenti
Dirigente Risorse Umane	
Job Description	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
Job Profile	<p>Il "Dirigente Risorse Umane" supporta gli organi istituzionali e la Direzione nella gestione delle risorse umane dell'Unione e dei Comuni aderenti, fornendo consulenza e supporto alle funzioni di pianificazione e gestione del personale. In particolare, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare e supervisionare le attività di gestione delle risorse umane, di definizione dei profili professionali e di valorizzazione delle competenze del personale;</li> <li>- sviluppare e implementare politiche e procedure di gestione delle risorse umane, in linea con gli obiettivi strategici dell'Unione, al fine di favorire l'attrazione e la fidelizzazione dei talenti, la crescita professionale e la motivazione del personale;</li> <li>- promuovere la cultura dell'innovazione e del cambiamento all'interno dell'organizzazione, favorendo l'adozione di nuovi modelli organizzativi e di lavoro che favoriscano la produttività e la soddisfazione del personale;</li> <li>- assicurare la corretta applicazione della normativa in materia di lavoro e di relazioni sindacali, in collaborazione con gli organi preposti all'applicazione della stessa;</li> <li>- elaborare le linee operative per la pianificazione delle attività di formazione e sviluppo del personale, individuando le esigenze formative e promuovendo l'adozione di programmi di formazione specifici;</li> <li>- collaborare con gli altri Dirigenti per garantire l'integrazione tra le attività di gestione delle risorse umane e le strategie di sviluppo territoriale e economico.</li> </ul>
Competenze Comportamentali	
	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziazione	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4
Competenze Tecnico Professionali	
	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	4
Normativa in materia di appalti pubblici	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3
Competenze Tecnico Specialistiche	
	Grading (1-4)
Normativa in materia di misurazione e valutazione performance	4
Tecniche e strumenti per la pianificazione dei percorsi di sviluppo delle risorse umane	4
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni professionali	4
Gestione giuridica, economica e previdenziale del rapporto di lavoro negli Enti Locali	4
Tecniche e strumenti di comunicazione interna ed organizzativa	4
Requisiti di Accesso	
<p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche, Economia e Commercio, Lettere, Materie Letterarie, Filosofia, Storia, Pedagogia, Scienze Umane, Scienze Sociali, Sociologia, Lingue e Letterature straniere oppure equipollenti oppure Laurea Specialistica Giurisprudenza Scienze Politiche, Economia e Commercio, Lettere, Materie Letterarie, Filosofia, Storia, Pedagogia, Scienze Umane, Scienze Sociali, Sociologia, Lingue e Letterature straniere oppure equipollenti (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.</p> <p>Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;</li> <li>o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio;</li> <li>o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali;</li> <li>o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo.</li> <li>o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparati, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio.</li> </ul> <p>Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.</p>	

Dirigente - Economico	
Area Contrattuale	Dirigenti

Dirigente Economico	
Job Description	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
Job Profile	<p>Il Dirigente Economico supporta gli organi istituzionali e la Direzione generale nella gestione dei servizi finanziari dell'Unione e dei Comuni aderenti, garantendo la corretta pianificazione, gestione e controllo delle risorse economiche dell'Amministrazione. In particolare, è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare e supervisionare le attività di pianificazione, programmazione, gestione e controllo delle risorse finanziarie dell'Amministrazione, in conformità con le normative vigenti e gli obiettivi strategici individuati dagli organi politico-amministrativi;</li> <li>- definire e implementare politiche e procedure di gestione finanziaria al fine di garantire la sostenibilità economica, l'ottimizzazione delle risorse finanziarie e la massimizzazione del valore pubblico per gli stakeholder;</li> <li>- garantire l'efficienza dei processi di tesoreria, contabilità e bilancio, al fine di assicurare la corretta registrazione e rendicontazione delle operazioni finanziarie;</li> <li>- gestire e monitorare i flussi finanziari, collaborando all'individuazione ed alla definizione delle opportunità di investimento e di finanziamento più opportune, in linea con gli obiettivi strategici e le esigenze operative dell'Amministrazione;</li> <li>- garantire il rispetto delle normative fiscali e tributarie e collaborare con gli organismi di controllo per la verifica della corretta applicazione delle norme.</li> </ul>

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziazione	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	3
Normativa in materia di appalti pubblici	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	4
Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting)	4
Tecniche e strumenti di gestione tributaria	4
Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	4
Finanza pubblica locale	4
Programmazione economica	4

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze Economiche e Bancarie, Economia Aziendale, Laurea in Giurisprudenza o equipollenti oppure Laurea Specialistica in Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze Economiche e Bancarie, Economia Aziendale, Laurea in Giurisprudenza o equipollenti (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.</p> <p>Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;</li> <li>o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio;</li> <li>o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali;</li> <li>o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo.</li> <li>o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparati, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio.</li> </ul> <p>Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.</p>

Dirigente - Welfare	
Area Contrattuale	Dirigenti

Dirigente Welfare	
Job Description	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
Job Profile	<p>Il Dirigente Welfare si occupa della gestione dei servizi sociali e educativi dell'Unione e dei comuni aderenti, al fine di garantire il benessere e l'inclusione sociale delle persone persone appartenenti alla comunità. In particolare, è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare e supervisionare le attività dei servizi sociali e educativi dell'Unione, in conformità con le normative vigenti e gli obiettivi strategici dell'organizzazione;</li> <li>- definire e implementare politiche e procedure per la promozione della solidarietà e dell'inclusione sociale, al fine di garantire la tutela dei diritti dei cittadini più deboli e l'accesso ai servizi sociali ed educativi per tutti;</li> <li>- garantire l'efficienza dei processi di progettazione, sviluppo e valutazione dei servizi sociali ed educativi, in collaborazione con le funzioni competenti, al fine di garantire la qualità e l'efficacia degli interventi;</li> <li>- gestire e monitorare le risorse umane, finanziarie e materiali dei servizi sociali ed educativi dell'Unione, individuando le opportunità di miglioramento e di sviluppo dei servizi, in linea con gli obiettivi strategici e le esigenze operative dell'Amministrazione;</li> <li>- garantire l'integrazione con altri soggetti operanti nell'ambito dei servizi sociali ed educativi, con particolare riferimento alla valorizzazione del terzo settore, al fine di realizzare un sistema di servizi integrati a rete.</li> </ul>

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziazione	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	3
Normativa in materia di appalti pubblici	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	4
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi del sistema sanitario	4
Disciplina in materia di gestione dei servizi sanitari territoriali	4
Disciplina in materia socio- assistenziale	4
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema istruzione	4
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	4

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche, Economia e Commercio, Lettere, Materie Letterarie, Filosofia, Storia, Pedagogia, Scienze Umane, Scienze Sociali, Sociologia, Lingue e Letterature straniere oppure equipollenti oppure Laurea Specialistica Giurisprudenza Scienze Politiche, Economia e Commercio, Lettere, Materie Letterarie, Filosofia, Storia, Pedagogia, Scienze Umane, Scienze Sociali, Sociologia, Lingue e Letterature straniere oppure equipollenti (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.</p> <p>Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;</li> <li>o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio; <ul style="list-style-type: none"> <li>o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali;</li> <li>o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo.</li> <li>o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparati, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio.</li> </ul> </li> </ul> <p>Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.</p>

Dirigente - Comandante di Polizia Locale	
Area Contrattuale	Dirigenti

Dirigente Comandante di Polizia Locale	
Job Description	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
Job Profile	<p>Il Dirigente Comandante di Polizia Locale guida e coordina le attività operative del corpo di Polizia Locale dell'Unione di Comuni, al fine di garantire la sicurezza dei cittadini a livello locale. In particolare, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definire e implementare politiche e procedure per la gestione dei servizi di Polizia Locale, al fine di garantire il rispetto delle normative vigenti e la sicurezza dei cittadini nelle attività quotidiane, tra cui la viabilità, la sorveglianza del territorio ed il controllo delle attività commerciali;</li> <li>- coordinare e supervisionare le attività operative del corpo di Polizia Locale dell'Unione connesse all'implementazione fattiva delle procedure di gestione dei servizi di vigilanza;</li> <li>- garantire l'efficienza dei processi di progettazione, sviluppo e valutazione delle attività di Polizia Locale, in collaborazione con i soggetti competenti, al fine di garantire la qualità e l'efficacia degli interventi;</li> <li>- gestire e monitorare le risorse umane, finanziarie e materiali del corpo di Polizia Locale dell'Unione, individuando le opportunità di miglioramento e di sviluppo delle attività, in linea con gli obiettivi strategici e le esigenze operative dell'Amministrazione;</li> <li>- collaborare con le autorità competenti per la prevenzione e il contrasto di reati e illeciti amministrativi, in conformità con le normative vigenti.</li> </ul>

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziare	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	3
Normativa in materia di appalti pubblici	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di comunicazione interna e organizzativa	4
Tecniche e strumenti di attuazione del nuovo codice della strada	4
Disciplina in materia di sicurezza sul lavoro	4
Disciplina in materia di polizia amministrativa	4
Gestione in materia di commercio, pubblici esercizi, edilizia e commercio	4

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di Laurea in Giurisprudenza o Scienze Politiche, Economia e Commercio, Lettere, Materie Letterarie, Filosofia, Storia, Pedagogia, Scienze Umane, Scienze Sociali, Sociologia, Lingue e Letterature straniere oppure equipollenti oppure Laurea Specialistica Giurisprudenza o Scienze Politiche, Economia e Commercio, Lettere, Materie Letterarie, Filosofia, Storia, Pedagogia, Scienze Umane, Scienze Sociali, Sociologia, Lingue e Letterature straniere oppure equipollenti (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.</p> <p>Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;</li> <li>o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio;</li> <li>o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali;</li> <li>o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo.</li> <li>o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparati, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio.</li> </ul> <p>Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001. Ulteriori requisiti stabiliti dal vigente Regolamento del Corpo di Polizia Locale.</p>

Dirigente - Sistemi Informativi	
Area Contrattuale	Dirigenti

Dirigente Sistemi Informativi	
Job Description	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
Job Profile	<p>Il Dirigente Sistemi Informativi è responsabile del coordinamento e della gestione dei sistemi informativi e delle tecnologie dell'informazione dell'Unione e dei comuni aderenti. In particolare, il Dirigente Sistemi Informativi è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definire e implementare politiche e procedure per la gestione dei sistemi informativi dell'Unione, in linea con gli obiettivi strategici dell'organizzazione e le esigenze operative dei servizi;</li> <li>- garantire la corretta gestione e manutenzione dei sistemi informatici dell'Unione, nonché il loro costante aggiornamento in relazione alle esigenze di innovazione tecnologica e digitale;</li> <li>- individuare e gestire progetti di innovazione tecnologica e digitale per l'Unione, in collaborazione con gli organismi preposti, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi organizzativi e dei servizi erogati ai cittadini;</li> <li>- sviluppare e gestire progetti di trasformazione digitale dell'Unione, al fine di adeguare l'organizzazione alle sfide e alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie;</li> <li>- supportare la Direzione generale nella definizione dei piani di sviluppo dei sistemi informativi e della trasformazione digitale dell'Unione, in collaborazione con gli altri Dirigenti;</li> <li>- garantire il rispetto delle normative di settore e la sicurezza dei sistemi informativi dell'Unione;</li> <li>- favorire la diffusione della cultura digitale all'interno dell'Unione, al fine di promuovere l'adozione di comportamenti e strumenti innovativi in linea con gli obiettivi dell'organizzazione.</li> </ul>

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziante	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	3
Normativa in materia di appalti pubblici	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione e progettazione piattaforme ed applicativi	4
Tecniche e strumenti per la sicurezza dei sistemi informatici e dei dati in essi contenuti	4
Tecniche e strumenti per la transizione digitale	4
Tecniche e strumenti di analisi ed digitalizzazione dei servizi	4

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di Laurea specialistica, vecchio ordinamento o Magistrale in Informatica, Ingegneria Informatica, Ingegneria Elettronica, Ingegneria delle Telecomunicazioni.</p> <p>Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;</li> <li>o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio;</li> <li>o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali;</li> <li>o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo.</li> <li>o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparate, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio.</li> </ul> <p>Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.</p>

Dirigente - Tecnico	
Area Contrattuale	Dirigenti

Dirigente Tecnico	
Job Description	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
Job Profile	<p>Il Dirigente Tecnico è responsabile delle attività tecniche dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna. Collabora con gli organi istituzionali e con la Direzione Generale per elaborare e attuare il piano di sviluppo del territorio, garantendo la sicurezza, la qualità e l'efficienza dei servizi.</p> <p>Le sue principali responsabilità includono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare e supervisionare le attività degli uffici coinvolti nell'elaborazione e nell'attuazione del Piano Urbanistico Generale e degli altri strumenti urbanistici, al fine di garantire l'ottimizzazione dell'utilizzo del territorio e la tutela dell'ambiente;</li> <li>- supervisionare e coordinare le attività connesse alla concessione dei permessi di costruzione e delle autorizzazioni ambientali, al fine di garantire la conformità dei progetti alle norme vigenti;</li> <li>- monitorare e garantire la sicurezza sismica degli edifici, in collaborazione con gli organismi competenti, al fine di prevenire eventuali rischi e di garantire la sicurezza dei cittadini;</li> <li>- promuovere la cultura della sostenibilità ambientale, anche attraverso la predisposizione di piani e programmi finalizzati al risparmio energetico;</li> <li>- collaborare con la Direzione Generale e con gli altri Dirigenti al fine di garantire la massima efficienza ed efficacia dei servizi offerti ai cittadini.</li> </ul>

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziare	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	3
Normativa in materia di appalti pubblici	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Normativa in materia di edilizia/sismica	4
Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	4
Disciplina in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica	4
Tecniche e strumenti per attuazione opere pubbliche ed infrastrutture	4
Tecniche e strumenti di valutazione di impatto ambientale	4
Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	4

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di Laurea (DL) in Architettura, Ingegneria, Pianificazione territoriale e urbanistica, Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale, Politica del Territorio, Urbanistica, Scienze Ambientali;</p> <p>oppure Laurea Specialistica (LS) in Architettura del paesaggio, Architettura e Ingegneria edile, Ingegneria, in Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio; oppure Laurea Magistrale (LM) in Architettura del paesaggio, Architettura e Ingegneria edile – Architettura, Ingegneria, o in Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio; oppure Laurea equipollente (Diploma di secondo livello – quinquennale)</p> <p>Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;</li> <li>o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio;</li> <li>o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali;</li> <li>o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo.</li> <li>o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparate, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio.</li> </ul> <p>Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.</p>

## Dirigente - Specialista in Sviluppo Progetti Strategici, Sviluppo Economico e Territoriale

Area Contrattuale	Dirigenti
-------------------	-----------

### Dirigente Specialista in "Sviluppo e Progetti Strategici, Sviluppo Economico e Territoriale"

Job Description	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
Job Profile	<p>Il Dirigente Specialista in "Sviluppo e Progetti Strategici, Sviluppo Economico e Territoriale" assiste gli organi istituzionali e la Direzione generale nei processi di elaborazione del piano di sviluppo territoriale e di , in attuazione di quanto previsto nel Patto strategico approvato dal Consiglio dell'Unione.</p> <p>Si occupa di sviluppo di progetti strategici in base agli indirizzi definiti dal Direttore. è in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di valutare le opportunità offerte all'Unione e ai Comuni per la crescita del territorio, elaborando proposte agli organi politici e gestionali;</li> <li>- ricercare strumenti per l'attrattività del territorio in una prospettiva di sviluppo economico, sociale, culturale e turistico quale elemento prioritario per migliorare e rafforzare la competitività dell'area;</li> <li>- attuare e sostenere le politiche di sviluppo economico e promozione territoriale locale sia sotto il profilo economico-produttivo che socio-culturale ed urbanistico-ambientale al fine di attrarre investimenti, individuando i fattori che costituiscono la competitività territoriale e gli ambiti verso i quali rivolgere le politiche locali per il territorio (per l'occupazione – per la formazione – per l'impresa – per l'ambiente – per l'innovazione – per lo sviluppo turistico eco sostenibile, etc....);</li> <li>- collaborare con la Direzione generale nelle attività di programmazione e controllo strategico.</li> </ul>

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziare	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	3
Normativa in materia di appalti pubblici	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	4
Tecniche e strumenti di programmazione dello sviluppo territoriale	4
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	4
Metodi per il coinvolgimento e la gestione degli stakeholder	4

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di Laurea di cui al previgente ordinamento in Giurisprudenza o Scienze Politiche, Economia e Commercio, Lettere, Materie Letterarie, Filosofia, Storia, Pedagogia, Scienze economiche, statistiche e Sociali, Sociologia, Lingue e Letterature straniere oppure equipollenti oppure Laurea Specialistica/Magistrale di cui ai nuovi Ordinamenti universitari del D.M. 509/99 e del D.M. 270/04 ove equiparati per legge oppure equipollenti (Diploma di secondo livello – quinquennale)*.</p> <p>Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;</li> <li>o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio;</li> <li>o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali;</li> <li>o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo.</li> <li>o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparati, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio.</li> </ul> <p>Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.</p>

## Dirigente Specialista in Programmazione e Controllo

Area Contrattuale

Dirigenti

### Dirigente Specialista in Programmazione e Controllo

<b>Job Description</b>	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
<b>Job Profile</b>	<p>Il Dirigente Specialista in "Programmazione e controllo" supporta gli organi istituzionali e la Direzione generale nell'attività di analisi, programmazione, controllo di gestione, statistica, audit interna/esterna.</p> <p>E' in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornire supporto strategico alla Direzione generale nell'elaborazione dei piani e degli obiettivi dell'organizzazione, garantendo l'allineamento con la mission e la vision dell'Amministrazione;</li> <li>- analizzare i dati e sulla gestione per identificare tendenze, problemi e opportunità di miglioramento, proponendo soluzioni e azioni correttive;</li> <li>- definire gli indicatori di performance dell'Unione e dei comuni aderenti, monitorando i risultati e fornendo report periodici ai soggetti competenti;</li> <li>- identificare le best practices gestionali, promuovendo l'adozione di metodologie innovative e efficaci.</li> <li>- collaborare con i gli organi di revisione interni ed esterni per garantire l'efficacia del sistema di controllo interno e per predisporre i report periodici sulle attività dell'ente.</li> <li>- fornire supporto alla Direzione generale nella gestione delle relazioni con altre istituzioni.</li> </ul>

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziato	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	3
Normativa in materia di appalti pubblici	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per il controllo di gestione	4
Rilevazione e raccolta dati ai fini di rendicontazione	4
Tecniche e strumenti di auditing	4
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	4
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	4

#### Requisiti di Accesso

<p>Diploma di Laurea specialistica, vecchio ordinamento o Magistrale in Matematica, Informatica, Economia e commercio, Ingegneria Informatica.</p> <p>Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:</p> <p>o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;</p> <p>o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio;</p> <p>o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali;</p> <p>o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo.</p> <p>o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparate, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio.</p> <p>Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.</p>
--

## Dirigente - Specialista in Gestione Patologie del Rapporto di Lavoro

Area Contrattuale

Dirigenti

### Dirigente Specialista in Gestione Patologie del Rapporto di Lavoro

<b>Job Description</b>	Il personale con qualifica Dirigenziale è tenuto a esercitare le seguenti funzioni: programmazione e progettualità dell'Ente, gestione degli obiettivi strategici, gestione delle persone e dei budget assegnati, gestione delle emergenze.
<b>Job Profile</b>	<p>Il Dirigente Specialista in Gestione Patologie del Rapporto di Lavoro gestisce le procedure disciplinari dell'Unione e dei Comuni aderenti e convenzionati. In particolare, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare e supervisionare le attività di gestione delle procedure disciplinari, in collaborazione con i responsabili delle diverse aree organizzative dell'Unione e dei Comuni aderenti e convenzionati;</li> <li>- assicurare il rispetto della normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari e delle regole interne alle Amministrazioni, garantendo l'equità e la trasparenza dei processi;</li> <li>- individuare, in collaborazione con la Direzione e l'Area Risorse Umane, le esigenze di formazione e sensibilizzazione in materia di codice di comportamento, codice disciplinare e etica pubblica, promuovendo l'adozione di programmi di formazione specifici;</li> <li>- assicurare la corretta applicazione della normativa in materia di patologie del rapporto di lavoro, in collaborazione con gli organi preposti all'applicazione della stessa.</li> </ul>

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Soluzione dei problemi	4
Visione strategica	4
Pensiero sistemico	3
Gestione dei processi	4
Sviluppo dei collaboratori	4
Guida del gruppo	4
Promozione del cambiamento	4
Decisione responsabile	4
Orientamento al risultato	4
Gestione delle relazioni interne ed esterne	4
Negoziante	4
Orientamento alla qualità del servizio	4
Tenuta emotiva	4
Self development	4
Consapevolezza organizzativa	4

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa sul funzionamento degli enti locali	4
Gestione del rapporto di lavoro del personale degli enti locali	4
Normativa in materia di appalti pubblici	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	4
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	4
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Diritto del lavoro	4
Gestione giuridica, economica e previdenziale del rapporto di lavoro negli Enti Locali	4
Tecniche e strumenti di comunicazione interna ed organizzativa	4
Diritto penale	3
Normativa sulla sicurezza sul lavoro	4

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di laurea vecchio ordinamento (DL), laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM) in Giurisprudenza e equipollenti.</p> <p>Ed inoltre i seguenti Requisiti di servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Esperienza di almeno cinque anni di servizio quale dipendente a tempo indeterminato nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. sstt. in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;</li> <li>o Dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito corso-concorso con quattro anni di servizio;</li> <li>o Soggetti in servizio con la qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e ss.mm. sstt., che abbiano svolto per almeno due anni, anche non continuativi le funzioni dirigenziali;</li> <li>o Dipendenti in servizio presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, con almeno quattro anni di servizio continuativo.</li> <li>o Dipendenti in servizio con funzioni dirigenziali o equiparate, presso pubbliche amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio.</li> </ul> <p>Per gli incarichi a tempo determinato ex art. 22 del vigente regolamento di organizzazione i requisiti di servizio sono quelli stabiliti dall'art. 19, co. 6 del DLgs 165/2001.</p>

## Esperto Digitale

Area Contrattuale

Funzionari ed EQ

## Esperto Digitale

Job Description  
(Finalità del Ruolo)

Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.

Job Profile  
(Principali Attività del Ruolo)

Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

### Competenze Comportamentali

Grading (1-4)

Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

### Competenze Tecnico Professionali

Grading (1-4)

Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

### Requisiti di Accesso

Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Programmazione e Controllo
Ambito	Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione

### Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

### Esperto Digitale - Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione

Job Profile Specialistico	Sviluppa progetti di innovazione e cambiamento relativi ai servizi interni dell'amministrazione, tenuto conto degli obiettivi strategici e organizzativi. Cura il raccordo tra l'amministrazione e gli stakeholder ai fini della elaborazione/gestione di progettualità interne ed esterne. Supporta uffici e strutture dell'ente nella definizione della governance e del monitoraggio operativo dei progetti. Integra risorse umane tecniche finanziarie, interne/esterne all'amministrazione, ai fini della elaborazione delle proposte progettuali. Presidia le fasi di esecuzione, monitoraggio e controllo delle attività di progetto, coordinando le risorse disponibili e integrando i contributi di ciascuno. Verifica le performance ottenute rispetto agli indicatori di risultato, di impatto e di qualità individuati. Organizza le attività finalizzate ad assicurare l'unitarietà dei progetti di riferimento, il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei costi previsti.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per il controllo di gestione	3
Rilevazione e raccolta dati ai fini di rendicontazione	3
Tecniche e strumenti di auditing	3
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	3

Requisiti di Accesso
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B". o, alternativamente, come individuato nell'ambito della singola procedura di reclutamento
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Conoscenza della lingua inglese di livello avanzato (C1/C2) in termini di comprensione, parlato e produzione scritta. Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Progettazione Europea	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Programmazione e Controllo
Ambito	Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione

### Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

### Esperto Digitale - Progettazione Europea

Job Profile Specialistico	Svolge attività di ricerca delle possibilità di finanziamenti pubblici europei, partecipa a programmi promossi dall'Unione Europea e ne diffonde l'esito alle Aree ed ai Servizi dell'ente interessati. Supporta le Aree ed i Servizi dell'ente nell'adesione e partecipazione ai progetti e ai programmi comunitari mettendo a disposizione le specifiche competenze progettuali in ambito europeo dalla fase iniziale di presentazione dei progetti alle fasi di monitoraggio e di rendicontazione. Cura l'elaborazione, la redazione e la presentazione alla Commissione Europea dei progetti dell'ente secondo le modalità ed i tempi stabiliti. Cura gli aspetti amministrativo-contabili in ordine alle attività svolte.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per individuazione fonti di finanziamento	3
Rilevazione e raccolta dati ai fini di rendicontazione	3
Tecniche e strumenti di auditing	3
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	3

### Requisiti di Accesso

Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B". o, alternativamente, come individuato nell'ambito della singola procedura di reclutamento
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.
Conoscenza della lingua inglese di livello avanzato (C1/C2) in termini di comprensione, parlato e produzione scritta.
Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Servizi Finanziari	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Programmazione e Controllo
Ambito	Servizi Finanziari

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Servizi Finanziari	
Job Profile Specialistico	Presidia le attività ed i processi di predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati e gestione delle variazioni ed adempimenti connessi; presidia le attività ed i processi relativi alla contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, la gestione delle previsioni e dei flussi di cassa, la gestione coordinamento e riaccertamento ordinario dei residui; supporta l'attività del Collegio dei Revisori dei Conti; realizza consulenze in materia contabile e fiscale a favore degli uffici/settori e supporta la gestione contabile e fiscale dei funzionari delegati; gestisce le dichiarazioni fiscali e relativa contabilità; presidia le attività e le relazioni relative alla convenzione di tesoreria; predispone il rilascio delle attestazioni e rendicontazioni di natura finanziaria generale richieste all'ente da autorità esterne; presidia la gestione e riscossione dei tributi comunali, e delle entrate dei servizi a domanda individuale.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	4
Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting)	4
Tecniche e strumenti di gestione tributaria	4
Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	4
Finanza pubblica locale	3
Programmazione economica	3

Requisiti di Accesso
<p>Laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n.509/1999 appartenente alle classi:  17 Scienze dell'economia e della gestione aziendale  28 Scienze economiche  37 Scienze Statistiche</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>Laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004 appartenente alle classi:  L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale  L-33 Scienze economiche  L-41 Statistica</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>Laurea Magistrale LM/56 o LM/77 o Laurea Specialistica 64/S o 84/S in Economia e commercio ai sensi dell'ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04)</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>Laurea Magistrale LM/82 o Laurea Specialistica 90/S in Scienze statistiche demografiche e sociali ai sensi dell'ordinamento vigente (D.M. 509/99 e D.M. 270/04)</p> <p style="text-align: center;">Patente di guida di tipo "B"</p>

Esperto Digitale - Risorse Umane	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Risorse Umane

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Risorse Umane	
Job Profile Specialistico	Assicura la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa alle norme e ai regolamenti relativamente alla gestione delle risorse umane. Redazione di atti e documenti riferiti alla gestione giuridico/amministrativa/economica dei rapporti di lavoro nonché di sviluppo delle risorse umane; attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza ed in particolare relative agli aspetti di sviluppo delle risorse umane. Cura inoltre nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge, la raccolta, l'elaborazione, l'analisi dei dati relativi a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro. Deve possedere inoltre la capacità di ottimizzare i processi di lavoro gestiti e condurre attività di reportistica segnalando le informazioni di rilievo. Partecipa alla progettazione ed aggiornamento dei sistemi di gestione delle risorse umane.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Normativa in materia di misurazione e valutazione performance	4
Tecniche e strumenti per la pianificazione dei percorsi di sviluppo delle risorse umane	4
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni professionali	4
Gestione giuridica, economica e previdenziale del rapporto di lavoro negli Enti Locali	3
Tecniche e strumenti di comunicazione interna ed organizzativa	3

Requisiti di Accesso
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B". o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento
Laurea in Consulente del Lavoro e delle Relazioni aziendali - L-14 – Scienze dei Servizi Giuridici; Laurea in Giurista per le imprese e per la pubblica amministrazione L-14 – Scienze dei Servizi Giuridici; o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.
Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Servizi Generali	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Servizi Generali

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Servizi Generali	
Job Profile Specialistico	Supervisiona la redazione e l'adozione di atti relativi alle attività di segreteria, di gestione dell'archivio e del protocollo. Gestisce i processi di modifica, revisione e adeguamento degli statuti e dei regolamenti; presidia la redazione/controllo di atti amministrativi afferenti ai servizi istituzionali; gestione del livello di accesso ai documenti archivistici, delle forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e dei regolamenti; attività di individuazione, conoscenza, protezione, gestione, valorizzazione, promozione e ricerca inerenti ai beni archivistici. Procedure di gara e affidamento dei contratti nonché redazione di pareri circa la fattibilità giuridico-amministrativa.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Codice dei contratti pubblici	4
Tecniche e strumenti di redazione atti amministrativi	3
Strumenti ed applicativi per la gestione documentale	3
Metodologie di reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	4

Requisiti di Accesso	
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B". o, alternativamente, come individuato nell'ambito della singola procedura di reclutamento	
Diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale unitamente al diploma rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso gli Archivi di Stato o analogo diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di paleografia, diplomatica e archivistica (corso biennale) o diploma di specializzazione o master universitario biennale di secondo livello o dottorato di ricerca in ambito archivistico Patente di guida di tipo "B". o, alternativamente, come individuato nell'ambito della singola procedura di reclutamento	
Laurea Magistrale a ciclo unico (LMG/01) in Giurisprudenza o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente B.	

Esperto Digitale - Servizi Generali - Legale	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Servizi Generali - Legale

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Servizi Generali - Legale	
Job Profile Specialistico	Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività legale e disciplinare dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza; analisi giuridico legale preliminare funzionale alla richiesta di consulenze e pareri legali; attività di ricerca ed elaborazione di documentazione funzionale alla rappresentanza e difesa in giudizio; analisi e verifiche per giudizi arbitrali e sistemi alternativi di risoluzione delle controversie; raccolta ed archiviazione degli atti e della documentazione di competenza, garantendone l'accesso e la consultazione; ricerca di atti legislativi, documentazione, verbali necessari alle attività da realizzare.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina in materia di gestione del contenzioso	4
Normativa in materia di diritto amministrativo	3
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3
Tecniche e strumenti di redazione provvedimenti	3

Requisiti di Accesso
Laurea Magistrale a ciclo unico (LMG/01) in Giurisprudenza o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge e abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato. Patente di guida di tipo "B".  o, alternativamente, come individuato nell'ambito della singola procedura di reclutamento
Laurea Magistrale a ciclo unico (LMG/01) in Giurisprudenza o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B".

## Esperto Digitale - Servizi alla Comunità

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Servizi alla Comunità

### Esperto Digitale

<b>Job Description</b> (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
<b>Job Profile</b> (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

#### Competenze Comportamentali

#### Grading (1-4)

Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

#### Competenze Tecnico Professionali

#### Grading (1-4)

Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

## Esperto Digitale - Servizi alla Comunità

<b>Job Profile Specialistico</b>	Supervisiona l'istruttoria e la redazione/controllo di atti ed attività afferenti in particolare ai servizi demografici, negli ambiti dell'anagrafe, dello stato civile e del servizio elettorale. Gestisce le relazioni con l'utenza e le istanze complesse dei cittadini. Si occupa inoltre di istruttorie, redazione di documenti preparatori e gestione dei processi per la definizione, modifica e adeguamento di regolamenti afferenti in particolare ai servizi demografici, negli ambiti dell'anagrafe, dello stato civile e del servizio elettorale; definizione dei livelli di accesso e delle forme di consultazione interna ed esterna delle informazioni e dei dati relativi ai servizi erogati dall'ente nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e dei regolamenti.
----------------------------------	--

#### Competenze Tecnico Specialistiche

#### Grading (1-4)

Disciplina sulla documentazione amministrativa, sul procedimento amministrativo e accesso agli atti	4
Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle PA e nozioni in materia di comunicazione	3
Normativa in materia di servizi demografici	4
Relazioni con il pubblico	3
Tecniche e strumenti per l'erogazione dei servizi on line	4

#### Requisiti di Accesso

Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.  
Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Comunicazione	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Comunicazione

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Comunicazione	
Job Profile Specialistico	Elaborazione dei progetti, dei piani di comunicazione e di marketing, in accordo con gli organismi e le strategie dell'ente ed elaborazione di campagne informative; coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna, delle attività di "front" e di "back office"; presentazione dei progetti di riorganizzazione per il miglioramento delle procedure e dei processi interni ed esterni; coordinamento delle procedure relative alle segnalazioni, reclami, proposte e suggerimenti nell'ambito dell'ascolto degli utenti. Si occupa inoltre della garanzia dei diritti di accesso e partecipazione nonché della tutela della riservatezza dei dati anche con interventi formativi ed informativi, della semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi, della predisposizione di indagini sulla qualità percepita dai servizi anche in collaborazione con le strutture di qualità, e di programmi formativi per la comunicazione; elabora progetti di promozione e sviluppo ed iniziative nel campo dei new media, per il miglioramento dei servizi agli utenti; promuove processi di comunicazione interistituzionale anche con l'interconnessione delle banche dati e lo stretto coordinamento degli URP degli altri enti; progetta e promuove sistemi integrati di comunicazione pubblica e privata finalizzati allo sviluppo del territorio, promozione e diffusione, nell'ambito dell'ente, della cultura della comunicazione.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di comunicazione interna	4
Tecniche e strumenti per la gestione della comunicazione social	4
Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni	4
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	3
Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva	3

Requisiti di Accesso
<p>Laurea in scienze della comunicazione (L20) o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge oppure</p> <p>Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge e titolo di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari rilasciati in comunicazione o relazioni pubbliche e materie assimilate da università ed istituti universitari pubblici e privati oppure</p> <p>Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge e master in comunicazione conseguito presso la Scuola superiore della Pubblica Amministrazione e, se di durata equivalente, presso il Formez</p> <p>Patente di guida di tipo "B".</p> <p>o, alternativamente, come individuato nell'ambito della singola procedura di reclutamento</p> <p>Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B".</p>

## Esperto Digitale - Comunicazione - Giornalista

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Comunicazione - Giornalista

### Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

#### Competenze Comportamentali

Grading (1-4)

Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

#### Competenze Tecnico Professionali

Grading (1-4)

Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

## Esperto Digitale - Comunicazione - Giornalista

Job Profile Specialistico	Gestisce e coordina i processi di informazione, sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione; promuove e cura i collegamenti con gli organi di informazione; individua e/o implementa soluzioni innovative e strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione; gestisce gli eventi stampa ed i rapporti con i media, nell'ottica di comunicazione esterna dei servizi erogati dall'Amministrazione e del loro funzionamento.
---------------------------	--

#### Competenze Tecnico Specialistiche

Grading (1-4)

Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni	3
Teoria e tecniche del giornalismo	4
Normativa sull'informazione e comunicazione pubblica	4
Linguaggi multimediali	3
Tecniche di organizzazione di contenuti editoriali	3

#### Requisiti di Accesso

Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.  
Iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti.  
Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - ICT	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	ICT

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - ICT	
Job Profile Specialistico	Prepara la documentazione e gestisce gli adempimenti amministrativi relativi alla programmazione/gestione dei servizi connessi con i sistemi informativi dell'ente. Assicura la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa alle norme e ai regolamenti relativamente ai sistemi informativi. Elabora linee guida e standard di riferimento e contribuisce alla redazione di pareri in relazione alla normativa di settore e la normativa sulla sicurezza e tutela dei dati. Supporta la redazione dei documenti di gara ai fini dell'affidamento in gestione di servizi, attività e progetti di implementazione e/o sviluppo di sistemi informativi. Supporta sotto il profilo giuridico amministrativo la gestione e supervisione dei contratti di servizio stipulati con i fornitori inerenti all'acquisizione di tecnologie e/o programmi di manutenzione delle stesse. Sostiene il processo di semplificazione amministrativa nella redazione dei provvedimenti tipici dell'ambito organizzativo.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Normativa in materia di gare e appalti	3
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3
Programmazione dei servizi e delle attività	4

Requisiti di Accesso
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - ICT - Analista Geodati	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	ICT - Analista Geodati

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto di vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - ICT - Analista Geodati	
Job Profile Specialistico	Espleta attività di gestione del sistema informativo territoriale. Figura professionale esperta dei processi, delle metodologie e delle tecnologie di acquisizione e di manipolazione di dati geospaziali. Provvede alla realizzazione, revisione, ottimizzazione e manutenzione delle applicazioni informatiche e delle banche dati relazionali a valenza territoriale. Fornisce supporto ai processi di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente in termini di informazioni territoriali e integrazione fra le piattaforme del SIT e le altre piattaforme dell'Ente. Espleta attività di progettazione, gestione e aggiornamento del sistema informativo territoriale e delle banche dati dell'Ente a valenza territoriale, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche legate alle informazioni geografiche.
Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di raccolta e analisi geodati	4
Tecniche e strumenti di programmazione e progettazione piattaforme ed applicativi	4
Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	4

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di Laurea vecchio ordinamento (DL) in Scienze Forestali, Scienze Forestali e Ambientali, Scienze Agrarie, Scienze Naturali, Scienze Ambientali, Scienze Geologiche, Ingegneria Civile, Ingegneria Edile, Ingegneria Edile – Architettura, Ingegneria per l'ambiente e il Territorio, Pianificazione Territoriale, Urbanistica e Ambientale, Architettura, Urbanistica, Geografia, Informatica, Scienze dell'informazione oppure Laurea Specialistica (LS - DM 509/1999) o Laurea Magistrale (LM - DM 270/2004) equiparata a uno dei Diplomi di Laurea (DL) specificati ai sensi del Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 e s.m.i.</p> <p>uno dei seguenti diplomi di laurea: DM 509/1999 DM 270/2004</p> <p>08 Ingegneria civile e ambientale - L-7 Ingegneria civile e ambientale</p> <p>04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile - L-17 Scienze dell'architettura</p> <p>04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile-L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia</p> <p>07 Urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale - L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale</p> <p>16 Scienze della Terra - L-34 Scienze geologiche</p> <p>20 Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali - L-25 Scienze e tecnologie agrarie e forestali</p> <p>27 Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura - L-32 Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura</p> <p>30 Scienze geografiche-L-6 Geografia</p> <p>26 Scienze e tecnologie informatiche-L-31 Scienze e tecnologie informatiche</p> <p>Conoscenza di una lingua straniera (inglese)</p> <p>Patente di guida di tipo "B".</p>

Esperto Digitale - LLPP e Patrimonio	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	LLPP e Patrimonio

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - LLPP e Patrimonio	
Job Profile Specialistico	Gestisce, sviluppa e monitora le attività di valorizzazione e manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente, in attuazione degli obiettivi e in coerenza con gli standard definiti dall'amministrazione. In caso di affidamento totale o parziale delle attività di valorizzazione e manutenzione del patrimonio immobiliare a soggetti terzi, si interfaccia con le ditte appaltatrici al fine di supervisionare la regolare esecuzione dei contratti e la conformità a standard, linee guida e procedure previste dai rispettivi contratti di servizio. Verifica le performance ottenute rispetto agli indicatori di risultato, di impatto e di qualità individuati nell'ambito di interventi di realizzazione, conservazione, gestione, manutenzione e riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'Ente. Partecipa al coordinamento delle attività finalizzate ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi di valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente nei tempi, nei costi e nel rispetto degli standard previsti. Supporta la redazione di pareri di fattibilità giuridico-amministrativa o connessi a controversie/contenziosi relativi agli ambiti di competenza.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti programmazione opere pubbliche ed infrastrutture	4
Disciplina sui beni demaniali	3
Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	4
Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture	3
Normativa in materia di gare ed appalti	4

Requisiti di Accesso
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B".

## Esperto Digitale - SUAP, SUE e Sismica

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	SUAP, SUE e Sismica

### Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

#### Competenze Comportamentali

#### Grading (1-4)

Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

#### Competenze Tecnico Professionali

#### Grading (1-4)

Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

## Esperto Digitale - SUAP, SUE e Sismica

Job Profile Specialistico	Raccoglie, elabora ed interpreta i dati afferenti le attività produttive, l'edilizia e la sismica. Supporta il decisore nella definizione della programmazione attraverso le attività di analisi e ricerca; partecipa alla definizione di politiche di sostegno e sviluppo del sistema economico-produttivo locale. Svolge attività di revisione e controllo nelle pratiche edilizie/sismiche. Coordina le attività volte alla realizzazione della pianificazione partecipata con la rete degli stakeholder. Collabora con colleghi di altre strutture per la condivisione ed il confronto in materia.
---------------------------	---

#### Competenze Tecnico Specialistiche

#### Grading (1-4)

Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	4
Tecniche e strumenti di programmazione dello sviluppo territoriale	3
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	4
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	3
Metodi per il coinvolgimento e la gestione degli stakeholder	4

#### Requisiti di Accesso

Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.
Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Urbanistica, Ambiente ed Energia	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	Urbanistica, Ambiente ed Energia

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Urbanistica, Ambiente ed Energia	
Job Profile Specialistico	Raccoglie, organizza e analizza informazioni e dati statistici riguardanti l'ambiente e il territorio al fine di supportare i processi decisionali e fornire input alla definizione di politiche e strategie di green economy e transizione verso un'economia sostenibile. Coordina ed è responsabile delle attività del servizio urbanistica, ambiente ed energia, nelle modalità definite dal responsabile dell'Area e sulla base di delega del Dirigente, in esecuzione degli atti di indirizzo dell'Unione e dei Comuni. Supporta le scelte relative agli atti di pianificazione strategica del territorio al fine del raggiungimento degli obiettivi di DUP e di performance nell'ambito del servizio, dando atto che rimangono in capo al Dirigente la macro gestione delle risorse finanziarie. Assicura la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza alle norme e ai regolamenti relativamente alle politiche urbanistiche, di ambiente ed energia. Presidia i procedimenti e i processi inerenti la definizione dei fabbisogni in materia e si occupa altresì di progetti, sia in forma collaborativa e sia in forma autonoma, relativi a materie proprie dello specifico ambito di appartenenza. Collabora alla valutazione dell'efficacia e della sostenibilità delle politiche e dei programmi di competenza fornendo dati, informazioni e report di contesto.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Coordinamento delle attività di copianificazione	3
Redazione di piani e/o programmi per la sostenibilità energetica, urbanistica ed ambiente	3
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi di natura ambientale	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	4

Requisiti di Accesso
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.
Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Servizi Sociali	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Sociali

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Servizi Sociali	
Job Profile Specialistico	Acquisisce le informazioni ed i dati statistici rilevanti per l'ambito servizi sociali. Contribuisce alla redazione dei documenti programmatici fornendo dati, informazioni e reportistica di contesto finalizzata alla programmazione dei servizi. Presidia i procedimenti di definizione delle analisi per la mappatura dei fabbisogni della comunità locale nella sua interezza allo scopo di intercettare fabbisogni di intervento per il miglioramento della qualità della vita, andando a costruire interventi di valorizzazione e potenziamento della persona anche attraverso campagne di promozione della cultura del benessere. Raccoglie, organizza e analizza dati e informazioni relativamente al fabbisogno socio-economico locale riguardante i cittadini in condizioni di svantaggio e/o a rischio esclusione sociale (immigrati, minori, minoranze, senza fissa dimora, disabili, anziani, disoccupati) al fine di supportare i processi decisionali e fornire input alla definizione delle politiche e degli strumenti per la promozione della coesione sociale e dei diritti. Si interfaccia con altri uffici/servizi interni ed esterni al fine di assicurare il coordinamento delle attività di analisi delle politiche in materia. Gestisce e monitora i flussi informativi generati dai processi di intervento sociale ed economico attivati dall'ente.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	4
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi del sistema sanitario	4
Disciplina in materia di gestione dei servizi sanitari territoriali	3
Disciplina in materia socio-assistenziale	3
Rilevazione e raccolta dati a fini statistici	3

Requisiti di Accesso
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.
Patente di guida di tipo "B".

## Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Sociali - Assistente Sociale

### Esperto

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

#### Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Gestione dello stress e autocontrollo	3
Orientamento agli utenti/clienti	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

#### Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

## Esperto - Servizi Sociali - Assistente Sociale

Job Profile Specialistico	Svolge attività attinenti alla sua competenza professionale specifica, coordina anche l'attività degli addetti alla propria unità operativa semplici, anche se provenienti da enti diversi; svolge attività didattico-formativa e di supervisione ai tirocini specifici svolti nelle strutture del Servizio Sanitario Nazionale.
---------------------------	--

#### Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	4
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi del sistema sanitario	4
Disciplina in materia di gestione dei servizi sanitari territoriali	3
Disciplina in materia socio-assistenziale	4
Rilevazione e raccolta dati a fini statistici	3

#### Requisiti di Accesso

Laurea triennale in Servizio Sociale (L39) o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge unitamente all'iscrizione all'Albo Professionale dell'Ordine degli Assistenti Sociali
Patente di guida di tipo "B".

Esperto Digitale - Servizi Educativi	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Educativi

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Servizi Educativi	
Job Profile Specialistico	Prepara la documentazione e gestisce gli adempimenti amministrativi connessi alla programmazione/gestione dei servizi inerenti all'area educativa e pedagogica. Assicura la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa alle norme e ai regolamenti inerenti all'area educativa e pedagogica. Realizzazione di interventi di promozione relativamente alla gestione di servizi integrati ed innovativi a favore di diversi target di utenti. Raccoglie, organizza e analizza informazioni e dati statistici riguardanti l'orientamento, l'istruzione e la formazione professionale al fine di supportare i processi decisionali e fornire input alla definizione delle politiche educative e dell'istruzione. Contribuisce alla redazione dei documenti programmatici fornendo dati, informazioni e report di contesto inerenti alla programmazione delle attività scolastiche, degli interventi di formazione professionale e di orientamento, delle misure di sostegno per l'educazione degli adulti e delle misure di contrasto dell'abbandono scolastico. Si interfaccia con i referenti interni.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema istruzione	4
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	3

Requisiti di Accesso
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B".

Esperto - Servizi Educativi - Insegnante Scuola per l'Infanzia	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Educativi - Insegnante Scuola per l'Infanzia

Esperto	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Gestione dello stress e autocontrollo	3
Orientamento agli utenti/clienti	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto - Servizi Educativi - Insegnante Scuola per l'Infanzia	
Job Profile Specialistico	Effettua prestazioni professionali di insegnante per l'infanzia nell'ambito della fascia educativa da 3-6 anni. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio. Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina in materia di sistema formativo	3
Disciplina in materia di sistema dell'istruzione e della ricerca	3
Tecniche per la pianificazione e lo svolgimento di attività didattiche	4
Strumenti specifici per le attività educative e formative rivolte all'infanzia (3-6 anni)	4

Requisiti di Accesso
- Laurea in Scienze della Formazione Primaria indirizzo Scuola dell'Infanzia o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge oppure
- Laurea Magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria - classe LM 85 bis o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge
Patente di guida di tipo "B".

## Esperto - Servizi Educativi - Educatore d'Infanzia

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Educativi - Educatore

### Esperto

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Gestione dello stress e autocontrollo	3
Orientamento agli utenti/clienti	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

## Esperto - Servizi Educativi - Educatore d'Infanzia

Job Profile Specialistico	<p>Effettua prestazioni professionali di educatore nell'ambito della fascia educativa da 0 a 3 anni. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.</p> <p>Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio. Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.</p>
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina in materia di sistema formativo	3
Disciplina in materia di sistema dell'istruzione e della ricerca	3

Tecniche per la pianificazione e lo svolgimento di attività didattiche	4
Strumenti specifici per le attività educative e formative rivolte all'infanzia (0-3 anni)	4

### Requisiti di Accesso

- A) Laurea triennale in 'Scienze dell'educazione e della formazione' (classe L-19) ad indirizzo specifico per educatori nei servizi per l'infanzia  
 B) Laurea triennale in 'Scienze dell'educazione e della formazione' (classe L-19 del DM 509/99 o classe 18 del DM 270/04) in assenza di indirizzo specifico SOLO SE:  
 B1) conseguita entro l'ultima sessione dell'anno accademico 2018/2019 (luglio 2020)

oppure

B2) conseguita successivamente all'anno accademico 2018/2019 qualora il percorso formativo soddisfi i requisiti minimi (acquisiti in forma curricolare, aggiuntiva o extra-curricolare) previsti dall'allegato B del Decreto Ministeriale n.378 del 2018 per poter esercitare la professione di Educatore dei servizi educativi per l'infanzia.

N.B.: in questo caso il candidato dovrà allegare alla domanda di partecipazione, la documentazione che attesti il conseguimento dei CFU previsti da tali requisiti.

C) Laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria (classe LM-85bis) integrata dal corso di specializzazione per complessivi 60 CFU

D) Laurea quinquennale a ciclo unico in "Scienze della Formazione Primaria" (LM-85bis) in assenza dell'integrazione del corso di specializzazione SE conseguita entro l'ultima sessione dell'anno accademico 2018/2019 (luglio 2020)

Sono, inoltre, validi i seguenti titoli di studio:

SE CONSEGUITI ENTRO IL 31.05.2017:

- Lauree magistrali/specialistiche di cui alle classi:

- LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi
  - 56/S Programmazione e gestione dei servizi educativi
  - LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua
  - 65/S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua
  - LM-85 Scienze pedagogiche
  - 87/S Scienze pedagogiche
  - LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education
- Diplomi di laurea, di cui al vecchio ordinamento previgente al DM 509/99, in:
- Pedagogia
  - Scienze dell'Educazione
  - Scienze della formazione primaria

oppure

titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge

Patente di guida di tipo "B".

Esperto - Servizi Educativi - Coordinatore pedagogico	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Educativi - Coordinatore pedagogico

Esperto	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto - Servizi Educativi - Coordinatore pedagogico	
Job Profile Specialistico	<p>Il coordinatore pedagogico è l'esperto dei processi educativi e formativi. Ha il compito di utilizzare gli strumenti conoscitivi, metodologici e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, le attività di assistenza, di consulenza e di trattamento abilitativo e riabilitativo in ambito educativo, culturale e pedagogico rivolte alla persona, alla coppia, alla famiglia, al gruppo e alla comunità. Svolge attività attinenti alla sua competenza professionale specifica, collabora con il responsabile di servizio per il necessario raccordo con le strutture scolastiche (asili nido, scuole materne) ed i centri di animazione per quanto concerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di sperimentazione didattica;</li> <li>- situazioni problematiche a livello socio-familiare;</li> <li>- rapporti con le famiglie utenti del servizio;</li> <li>- rapporti con i servizi educativi, sociali e culturali presenti sul territorio.</li> </ul>

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema istruzione e ricerca	3
Tecniche e strumenti di gestione sociale dei servizi del sistema integrato 0-6 anni	4
Teorie pedagogiche nel sistema integrato 0-6 anni	3

Requisiti di Accesso
<p>Laurea magistrale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge in</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LM 50 (56/S) Laurea in Programmazione e gestione dei servizi educativi;</li> <li>- LM 57 (65/S) Laurea in Scienze dell'Educazione degli adulti e della formazione continua;</li> <li>- LM 85 (87/S) Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche;</li> <li>- LM 93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education.</li> </ul> <p>Patente di guida di tipo "B".</p>

Esperto Digitale - Servizi Culturali	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Culturali

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Servizi Culturali	
Job Profile Specialistico	Raccoglie, organizza e analizza informazioni e dati statistici riguardanti il settore della cultura e quello del turismo al fine di supportare i processi decisionali e fornire input nella pianificazione e attuazione delle attività di promozione. Contribuisce alla redazione dei documenti programmatici fornendo dati, informazioni e report di contesto inerenti alla promozione del patrimonio culturale materiale e immateriale, oltre che del settore turistico. Collabora, con altri soggetti istituzionali e non, alla valutazione dell'efficacia delle politiche e degli strumenti di promozione e valorizzazione del territorio, quali, ad esempio, i piani strategici di sviluppo culturale, fornendo dati, informazioni e report di contesto. Individua le fonti di finanziamento nazionali e internazionali al fine di garantire la realizzazione dei progetti di promozione turistico-culturale, sportiva e del territorio.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema turistico	4
Tecniche e strumenti di programmazione dello sviluppo territoriale	4
Marketing territoriale	3
Rilevazione e raccolta dati a fini statistici	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	3
Disciplina in materia di turismo	3

Requisiti di Accesso
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B".

## Esperto Digitale - Servizi Culturali - Biblioteca, musei ed archivi

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Culturali - Biblioteca e musei

### Esperto Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

#### Competenze Comportamentali

Grading (1-4)

Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

#### Competenze Tecnico Professionali

Grading (1-4)

Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

## Esperto Digitale - Servizi Culturali - Biblioteca, musei ed archivi

Job Profile Specialistico	<p>Gestione degli istituti museali, biblioteche ed attività culturali: svolge le attività assegnate, in coordinamento con le strutture dell'Ente secondo quanto stabilito nel regolamento di organizzazione e nell'ambito degli obiettivi specifici del Servizio, curando in particolare il coordinamento di interventi finalizzati alle attività di gestione del ciclo documentale, protezione a fini conservativi, valorizzazione e promozione del museo/biblioteca/archivio e delle attività culturali ad esso connesse. L'esperto ha conoscenze specifiche dei servizi museali, dei servizi di guida, assistenza e didattica, organizzazione di mostre, manifestazioni ed eventi, servizi editoriali. E' responsabile della conservazione, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. In particolare: programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione; predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro; partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni; contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte; conduce e coordina attività di ricerca scientifica; collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica; progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo; cura la promozione e la comunicazione dei musei comunali; svolge attività di custodia, conservazione, ordinamento, catalogazione, consultazione, valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e dei beni culturali in generale.</p>
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche		Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema turistico		4
Tecniche e strumenti di programmazione dello sviluppo territoriale		4
Marketing territoriale		3
Rilevazione e raccolta dati a fini statistici		3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale		3
Disciplina in materia di turismo		3
Tecniche e strumenti di gestione del patrimonio bibliotecario, museale ed archivistico		4

Requisiti di Accesso
<p>Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.            Patente di guida di tipo "B".            o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento</p> <p>Laurea di primo livello conseguita ai sensi del D.M. n. 270/2004 appartenente alle classi:            L- 1 Beni Culturali            L- 3 Discipline delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda            oppure</p> <p>Laurea Magistrale (LM- 89) Storia dell'arte o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge            Patente di guida di tipo "B".            o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento</p> <p>Laurea magistrale o diplomi di laurea, rilasciati ai sensi della legge n.341 del 1990, in archivistica e biblioteconomia            oppure</p> <p>Laurea magistrale o diplomi di laurea rilasciati ai sensi della legge n.341 del 1990 unitamente a un diploma di specializzazione in beni archivistici e librari o titoli equipollenti o a un master universitario di II livello di durata biennale in materie biblioteconomiche            Patente di guida di tipo "B".            o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento</p> <p>Diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale unitamente al diploma rilasciato dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica presso gli Archivi di Stato o analogo diploma rilasciato dalla Scuola Vaticana di paleografia, diplomatica e archivistica (corso biennale) o diploma di specializzazione o master universitario biennale di secondo livello o dottorato di ricerca in ambito archivistico            Patente di guida di tipo "B".</p>

Esperto Digitale - Area Vigilanza e Sicurezza	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Vigilanza e Sicurezza
Ambito	Area Vigilanza e Sicurezza (Protezione Civile e Polizia Locale)

Esperto Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Garantisce la corretta gestione dei processi – dal punto vista giuridico ed amministrativo – relativi alle diverse policy derivanti dagli obiettivi strategici e dai programmi dell'Amministrazione in coerenza con quanto previsto nelle disposizioni normative e regolamentari.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa a norme e regolamenti ai fini di un maggiore coordinamento e omogeneità negli ambiti di competenza. Preparazione della documentazione e gestione degli adempimenti amministrativi connessi a piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Sostegno al processo di semplificazione amministrativa attraverso l'analisi e la proposta di soluzioni innovative negli ambiti di competenza. Supporto giuridico-amministrativo alla redazione di atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa, regolamenti, linee guida e standard definiti.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Innovazione	3
Apertura al cambiamento	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Digitale - Area Vigilanza e Sicurezza	
Job Profile Specialistico	Prepara la documentazione e gestisce gli adempimenti amministrativi connessi alla programmazione/gestione dei servizi nell'ambito delle attività di protezione civile e polizia locale. Assicura la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa alle norme e ai regolamenti, cura il raccordo tra l'amministrazione e gli stakeholder ai fini della gestione dei progetti nell'ambito delle politiche di sicurezza urbana integrata e di promozione della legalità, in coerenza con gli indirizzi strategici e/o in risposta a esigenze contingenti. Supporta uffici e strutture dell'ente nella definizione della governance di progetto, dalla pianificazione operativa alla gestione e monitoraggio delle attività progettuali, nell'ambito delle politiche di sicurezza urbana integrata e di promozione della legalità. Gestisce la definizione delle attività di primo intervento da attivare, effettuando in tempi rapidi la valutazione dell'evento emergenziale. Presidia le fasi di esecuzione, monitoraggio e controllo delle attività di progetto, coordinando le risorse e gli strumenti disponibili.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per la gestione di attività di carattere tecnico e/o operativo connesse a situazioni emergenziali	4
Tecniche e strumenti di progettazione e pianificazione di attività/servizi	3
Tecniche e strumenti per gestire situazioni di emergenza	4
Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture	2

Requisiti di Accesso
Laurea triennale o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.
Patente di guida di tipo "A" e "B" oppure "B".

## Esperto Tecnico

Area Contrattuale

Funzionari ed EQ

## Esperto Tecnico

Job Description  
(Finalità del Ruolo)

Coordina e supervisiona le attività di progettazione tecnica, inerenti la realizzazione e/o manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.

Job Profile  
(Principali Attività del Ruolo)

Espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione negli ambiti di competenza dell'unità in cui presta servizio, presidiandone le fasi di realizzazione.

### Competenze Comportamentali

Grading (1-4)

Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Problem solving	4
Apertura al cambiamento	4
Programmazione del lavoro e gestione del team	4
Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3

### Competenze Tecnico Professionali

Grading (1-4)

Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Diritto amministrativo	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4
Progettazione tecnica	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

### Requisiti di Accesso

Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

Patente di guida di tipo "B".

o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento

Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.  
Abilitazione all'esercizio della professione.

Patente di guida di tipo "B".

Esperto Tecnico - ICT	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	ICT

Esperto Tecnico	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Coordina e supervisiona le attività di progettazione tecnica, inerenti la realizzazione e/o manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione negli ambiti di competenza dell'unità in cui presta servizio, presidiandone le fasi di realizzazione.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Problem solving	4
Apertura al cambiamento	4
Programmazione del lavoro e gestione del team	4
Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Diritto amministrativo	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4
Progettazione tecnica	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Tecnico - ICT	
Job Profile Specialistico	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, relativi alla progettazione di architetture informatiche e di gestione e sviluppo dei sistemi e dei flussi informativi e documentali. Realizza attività di consulenza interna ai servizi/uffici per l'implementazione e/o sviluppo dei sistemi gestionali in uso e si interfaccia con i fornitori esterni. Valuta periodicamente le infrastrutture dell'amministrazione per garantire che continuino a soddisfare i requisiti necessari per la realizzazione delle politiche gestionali ed amministrative. Realizza e/o sovrintende ai processi di information & technology assessment. Attua le politiche di sicurezza e protezione dei dati gestiti dall'amministrazione e ne monitora l'aggiornamento. Assicura lo sviluppo di soluzioni informatiche e web based per la realizzazione del lavoro agile e monitora lo stato di obsolescenza dei dispositivi e dei macchinari in uso nell'amministrazione. Contribuisce all'implementazione e aggiornamento di banche dati cartografiche e sistemi georeferenziati.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di collaudo	4
Tecniche e strumenti di programmazione e progettazione piattaforme ed applicativi	4
Tecniche e strumenti per la progettazione e configurazione di reti informatiche	4
Tecniche e strumenti per la configurazione, installazione ed ottimizzazione di sistemi informatici	4
Tecniche e strumenti per la sicurezza dei sistemi informatici e dei dati in essi contenuti	4
Tecniche e strumenti per la transizione digitale	3
Tecniche e strumenti di analisi ed digitalizzazione dei servizi	3

Requisiti di Accesso
Laurea in L-8 Ingegneria dell'informazione, L-31 Scienze e tecnologie informatiche, L-30 Scienze e tecnologie fisiche, L-35 Scienze matematiche o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.
Conoscenza della lingua inglese.
Patente di guida di tipo "B".

Esperto Tecnico - LLPP e Patrimonio	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	LLPP e Patrimonio

Esperto Tecnico	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Coordina e supervisiona le attività di progettazione tecnica, inerenti la realizzazione e/o manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione negli ambiti di competenza dell'unità in cui presta servizio, presidiandone le fasi di realizzazione.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Problem solving	4
Apertura al cambiamento	4
Programmazione del lavoro e gestione del team	4
Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Diritto amministrativo	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4
Progettazione tecnica	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Tecnico - LLPP e Patrimonio	
Job Profile Specialistico	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri enti che in forma autonoma, in materia di valorizzazione, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente Collabora alle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione dei lavori e/o delle opere di valorizzazione, gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente. Presidia le fasi di realizzazione delle opere e dei lavori di valorizzazione e manutenzione del patrimonio. Promuove il mantenimento e l'adeguamento ai requisiti di sicurezza del patrimonio dell'ente. Realizza studi, ricerche per l'identificazione di tecniche manutentive innovative e compatibili con la sostenibilità ambientale. Contribuisce alla predisposizione della programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio dell'ente. Effettua indagini, sopralluoghi, controlli e perizie tecniche, relativi al patrimonio dell'ente.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Normativa in materia di costruzioni e sismica	4
Tecniche e strumenti di gestione e conduzione di cantieri edili	4
Tecniche e strumenti programmazione opere pubbliche ed infrastrutture	3
Tecniche e strumenti progettazione opere pubbliche ed infrastrutture	3
Tecniche e strumenti attuazione opere pubbliche ed infrastrutture	3
Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	3

Requisiti di Accesso	
Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.	
Patente di guida di tipo "B": o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento	
Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.	
Abilitazione all'esercizio della professione.	
Patente di guida di tipo "B": o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento	
Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.	
Patente di guida di tipo "B".	

Esperto Tecnico - SUAP, SUE e Sismica	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	SUAP, SUE e Sismica

Esperto Tecnico	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Coordina e supervisiona le attività di progettazione tecnica, inerenti la realizzazione e/o manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Esperta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione negli ambiti di competenza dell'unità in cui presta servizio, presidiandone le fasi di realizzazione.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Problem solving	4
Apertura al cambiamento	4
Programmazione del lavoro e gestione del team	4
Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Diritto amministrativo	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4
Progettazione tecnica	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Tecnico - SUAP, SUE e Sismica	
Job Profile Specialistico	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma, riguardanti progetti di trasformazione edilizia del territorio. Cura i procedimenti per il rilascio di autorizzazioni, certificazioni e pareri in ambito di edilizia e sismica; Partecipa alle fasi di pianificazione degli interventi compatibili con il territorio. Aggiornamento dei sistemi informativi statistici territoriali.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Normativa in materia di edilizia	4
Normativa in materia di costruzioni e sismica	4
Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	4
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per il sistema produttivo	3

Requisiti di Accesso	
Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B": o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento	
Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Abilitazione all'esercizio della professione. Patente di guida di tipo "B": o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento	
Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B".	

Esperto Tecnico - Urbanistica, Ambiente ed Energia	
Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	Urbanistica, Ambiente ed Energia

Esperto Tecnico	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Coordina e supervisiona le attività di progettazione tecnica, inerenti la realizzazione e/o manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione negli ambiti di competenza dell'unità in cui presta servizio, presidiandone le fasi di realizzazione.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Problem solving	4
Apertura al cambiamento	4
Programmazione del lavoro e gestione del team	4
Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Diritto amministrativo	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4
Progettazione tecnica	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

Esperto Tecnico - Urbanistica, Ambiente ed Energia	
Job Profile Specialistico	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma, riguardanti materie legate all'ambiente e tematiche energetiche quali produzione di energia da fonti rinnovabili o da fonti convenzionali. Definisce i fabbisogni in materia urbanistica e di pianificazione sulla base delle esigenze rilevate, degli obiettivi strategici dell'ente e delle risorse disponibili; raccoglie, interpreta ed elabora i dati afferenti al contesto urbanistico territoriale per una comprensione integrata dei fenomeni e dei fabbisogni emergenti. Implementa e aggiorna banche dati cartografiche e sistemi georeferenziati. Realizza studi, ricerche per l'identificazione di tecniche manutentive innovative e compatibili con la sostenibilità ambientale. Effettua indagini, sopralluoghi, controlli e perizie tecniche inerenti la materia di propria competenza.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di valutazione di impatto ambientale	3
Normativa in materia di tutela del paesaggio	4
Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	3
Disciplina in materia di tutela della biodiversità e sviluppo sostenibile	3
Tecniche e strumenti di raccolta e analisi dati topografici/ambientali	3
Disciplina in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica	4

Requisiti di Accesso
Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B": o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento
Laurea Magistrale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Abilitazione all'esercizio della professione. Patente di guida di tipo "B": o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento
Laurea triennale in Ingegneria o in Architettura o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B": o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento
Laurea magistrale (DM 270/04) delle classi: LM-3 Architettura del paesaggio , LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura, LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio, LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, LM-75 Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio, LM-74 Scienze e tecnologie geologiche o titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge. Patente di guida di tipo "B":

## Esperto Tecnico - Urbanistica, Ambiente ed Energia - Energetico

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	Urbanistica, Ambiente ed Energia - Energetico

### Esperto Tecnico

Job Description (Finalità del Ruolo)	Coordina e supervisiona le attività di progettazione tecnica, inerenti la realizzazione e/o manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione negli ambiti di competenza dell'unità in cui presta servizio, presidiandone le fasi di realizzazione.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Problem solving	4
Apertura al cambiamento	4
Programmazione del lavoro e gestione del team	4
Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Diritto amministrativo	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4
Progettazione tecnica	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

## Esperto Tecnico - Urbanistica, Ambiente ed Energia - Energetico

Job Profile Specialistico	<p>Si occupa di analisi e valutazione sotto il profilo tecnico-istruttorio degli interventi proposti da imprese e privati inerenti le tematiche energetiche: produzione energia da fonti rinnovabili, produzione energia da fonti convenzionali; valutazione di impatto ambientale legata ai progetti che interessano le diverse forme di produzione e trasformazione dell'energia, con particolare riferimento alle energie rinnovabili; analisi, valutazione e monitoraggio delle varie componenti presenti sul territorio dell'Unione nel campo dell'innovazione e dell'applicazione dei sistemi energetici complessi, avanzando proposte per l'incremento dell'efficienza ed il miglioramento dei servizi (in particolare per ciò che attiene il patrimonio edilizio comunale e a tutte le altre situazioni di competenza dei Comuni che prevedono l'uso dell'energia); gestione e sviluppo del sistema di reporting che evidenzia gli scostamenti dalle previsioni, analizza le cause degli scostamenti e formuli proposte per il superamento degli stessi e delle criticità per il miglioramento delle prestazioni energetiche; pianificazione energetico-ambientale, modellazione tecnico-economica e aspetti socio-economici legati all'uso dell'energia (in particolare per ciò che attiene gli aspetti legati alle forniture di energia di competenza dei Comuni e alla loro contrattualistica); controllo di autorizzazioni, pareri, progetti, impianti, Attestati di Prestazione Energetica (APE), gestione dell'energia con attività di supporto impianti FER, risparmio e gestione dell'energia, con competenze che valutano dal punto di vista tecnico ed economico la sostenibilità degli interventi.</p>
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Utilizzo di software informatici per la gestione dell'ambiente	3
Redazione di piani e/o progetti in materia di ambiente	3

Redazione di piani e/o programmi per la sostenibilità energetica e per l'ambiente	4
Tecniche e strumenti di valutazione ed impatto ambientale	3
Coordinamento delle attività in materia di energia	4

### Requisiti di Accesso

#### A) Specifico titolo di studio e precisamente:

##### A.1) Laurea di cui al D.M. 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi:

L-07 Ingegneria civile e ambientale

L-08 Ingegneria dell'informazione

L-09 Ingegneria industriale

L-17 Scienze dell'architettura

L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia

##### A.2) Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi:

LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura

LM-23 Ingegneria civile

LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi

LM-25 Ingegneria dell'automazione

LM-26 Ingegneria della sicurezza

LM-28 Ingegneria elettrica

LM-29 Ingegneria elettronica

LM-30 Ingegneria energetica e nucleare

LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio

#### Titoli di Studio equiparati

Possono partecipare i candidati in possesso di una **Laurea** appartenente ad una delle corrispondenti classi del DM 509/99 equiparate per la partecipazione ai pubblici concorsi alle Lauree del D.M. 270/2004 specificate al punto A1, ai sensi del D.I. del 9 luglio 2009, che sono le seguenti:

Laurea richiesta al punto A.1)	Lauree della classe DM 509/99 equiparata
L-07 Ingegneria Civile e ambientale	08 Ingegneria civile e ambientale
L-08 Ingegneria dell'informazione	09 Ingegneria dell'informazione
L-09 Ingegneria industriale	10 Ingegneria industriale
L-17 Scienze dell'architettura	04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile
L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia	04 Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile

In relazione al meccanismo di equiparazione stabilito dal Decreto Interministeriale 11 novembre 2011 integrato dal D.M. 08/01/2013, sono ammessi anche i candidati in possesso di Diplomi di Scuola Diretta ai Fini Speciali riconosciuti al termine di un corso di durata triennale, o **Diplomi Universitari triennali** istituiti ai sensi della Legge n. 341/1990, equiparati alle Lauree di cui al precedente punto A.1) da tale Decreto Interministeriale, che sono i seguenti:

Laurea richiesta al punto A.1)	Diploma di Scuola Diretta ai fini speciali/Diploma Universitario Legge 341/90 equiparato
L-07 Ingegneria Civile e ambientale	Diploma Universitario in Ingegneria dell'ambiente e delle risorse Diploma Universitario in Ingegneria delle infrastrutture Diploma Universitario in Ingegneria delle strutture
L-08 Ingegneria dell'informazione	Diploma Universitario in Ingegneria biomedica Diploma Universitario in Ingegneria delle telecomunicazioni Diploma Universitario in Ingegneria elettronica Diploma Universitario in Ingegneria informatica
L-09 Ingegneria industriale	Diploma Universitario in Economia e ingegneria della qualità Diploma Universitario in Ingegneria aerospaziale Diploma Universitario in Ingegneria chimica Diploma Universitario in Ingegneria dell'automazione Diploma Universitario in Ingegneria delle materie plastiche Diploma Universitario in Ingegneria elettrica Diploma Universitario in Ingegneria energetica Diploma Universitario in Ingegneria logistica e della produzione

	Diploma Universitario in Ingegneria meccanica Diploma Universitario in Produzione industriale Diploma Universitario in Scienza e ingegneria dei materiali Diploma Universitario in Tecnologie industriali e dei materiali
L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia	Diploma Universitario in Edilizia Diploma Universitario in Ingegneria edile

Sono ammessi, inoltre, i candidati in possesso di **Laurea Specialistica** appartenente ad una delle corrispondenti classi del DM 509/99, equiparata per partecipazione ai pubblici concorsi alle Lauree Magistrali specificate al punto A.2), ai sensi del D.l. del 9 luglio 2009, e **Diploma di laurea** di cui all'ordinamento universitario previgente al DM 509/99 (cosiddetto **vecchio ordinamento**) che sono le seguenti:

Laurea magistrale richiesta al punto A.2)	Laurea Specialistica (DM 509/99) equiparata	Diploma di Laurea vecchio ordinamento equiparato
LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza	28/S Ingegneria civile	Ingegneria Civile
LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza	28/S Ingegneria civile	Ingegneria Edile
LM-4 Architettura e Ingegneria edile – architettura	4/S Architettura e Ingegneria edile	Ingegneria Edile - Architettura
LM-28 Ingegneria elettrica LM-26 Ingegneria della sicurezza	31/S Ingegneria elettrica	Ingegneria Elettrica
LM-25 Ingegneria dell'automazione	29/S Ingegneria dell'automazione	
LM-29 Ingegneria elettronica	32/S Ingegneria elettronica	Ingegneria Elettronica
LM-25 Ingegneria dell'automazione	29/S Ingegneria dell'automazione	
LM-30 Ingegneria energetica e nucleare LM-26 Ingegneria della sicurezza	33/S Ingegneria energetica e nucleare	Ingegneria nucleare
LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio LM-26 Ingegneria della sicurezza	38/S Ingegneria per l'ambiente e il territorio	Ingegneria per l'ambiente e il territorio

**Valgono inoltre le equipollenze di legge ai predetti titoli di studio.**

**B) Patente di guida di tipo "B".**

## Esperto Tecnico – Agronomo

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	Urbanistica, Ambiente ed Energia - Energetico

## Esperto Tecnico

Job Description (Finalità del Ruolo)	Coordina e supervisiona le attività di progettazione tecnica, inerenti la realizzazione e/o manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Espleta compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione negli ambiti di competenza dell'unità in cui presta servizio, presidiandone le fasi di realizzazione.

### Competenze Comportamentali

	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Problem solving	4
Apertura al cambiamento	4
Programmazione del lavoro e gestione del team	4
Organizzazione del lavoro e gestione del tempo	3

### Competenze Tecnico Professionali

	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Diritto amministrativo	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	4
Progettazione tecnica	4
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

## Esperto Tecnico – Agronomo

Job Profile Specialistico	<p>Si occupa presidiare la fase di mappatura e digitalizzazione dei processi della Unità Organizzativa di appartenenza, garantendo – nello svolgimento delle attività – il contestuale allineamento proprio e delle risorse affidate, in ottica di costante aggiornamento rispondente all'evoluzione dei bisogni;</p> <p>⌚ svolgere attività relative all'applicazione di tutte le policy dell'Ente (quali – a titolo esemplificativo – in materia di Trasparenza, Anticorruzione, Privacy, Sicurezza Informatica, Sicurezza nei Luoghi di lavoro) e presidiarne l'attuazione da parte delle risorse affidate; ⌚ affrontare problemi complessi con responsabilità di risultato, assicurando – nel quadro di indirizzi generali – il presidio e la qualità dei processi gestiti nonché l'apporto consulenziale – ove richiesto – ed il coordinamento delle eventuali risorse affidate; ⌚ occuparsi della programmazione, progettazione e direzione lavori pubblici; ⌚ occuparsi della programmazione delle lavorazioni manutentive del verde pubblico; ⌚ redigere stime e atti di contabilità lavori; ⌚ redigere pareri tecnico/amministrativi su procedimenti istruttori diversificati e relativi alle aree verdi; ⌚ coordinare il monitoraggio delle necessità del territorio; ⌚ coordinare le attività connesse agli adempimenti contrattuali di natura tecnica degli appalti di opere pubbliche del verde; ⌚ coordinare le attività lavorative e di monitoraggio sulle alberature nonché di valutazione dello stato fitosanitario delle stesse; ⌚ svolgere sopralluoghi e rilievi tecnici; ⌚ occuparsi dell'impostazione e/o esecuzione di elaborati tecnici, elaborati tecnico-amministrativi, di operazioni e procedimenti tecnici; ⌚ gestire procedure d'acquisto anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici e dei principali applicativi della piattaforma di intermediazione digitale e delle soluzioni tecnologiche per l'e-procurement; curare gli aspetti connessi all'esecuzione dei contratti.</p>
---------------------------	--

### Competenze Tecnico Specialistiche

	Grading (1-4)
Utilizzo di software informatici per la gestione dell'ambiente	3
Redazione di piani e/o progetti in materia di ambiente	3
Redazione di piani e/o programmi per la sostenibilità energetica e per l'ambiente	4
Tecniche e strumenti di valutazione ed impatto ambientale	3
Coordinamento delle attività in materia di energia	4

## Requisiti di Accesso

### A) Specifico titolo di studio e precisamente:

Laurea Magistrale ai sensi del D.M. n. 270/2004 appartenente a una delle seguenti classi:

LM-73 "Scienze e tecnologie forestali ed ambientali"

LM-69 "Scienze e tecnologie agrarie"

LM-75 "Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio"

LM-60 "Scienze della natura"

LM-7 "Biotecnologie agrarie"

oppure ⌚ Laurea Specialistica ai sensi del D.M. n. 509/1999 equiparata con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 ad una delle lauree magistrali nelle classi sopraindicate  
oppure ⌚ Diploma di Laurea (DL) conseguito con il vecchio ordinamento universitario, equiparato con Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 ad una delle lauree magistrali nelle classi sopraindicate

oppure ⌚ Laurea Triennale ai sensi del D.M. n. 509/1999 appartenente ad una delle seguenti classi:

20 "Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali"

27 "Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura"

oppure ⌚ Laurea Triennale ai sensi del D.M. n. 270/2004 appartenente ad una delle seguenti classi:

L-25 "Scienze e tecnologie agrarie e forestali"

L-32 "Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura"

Tabella Equiparazioni di cui al Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009: <https://www.miur.it/UserFiles/3160.pdf>

**Valgono inoltre le equipollenze di legge ai predetti titoli di studio.**

**B) Patente di guida di tipo "B".**

## Esperto di Polizia Locale

Area Contrattuale	Funzionari ed EQ
Area Professionale	Vigilanza e Sicurezza
Ambito	Polizia Locale

## Esperto di Polizia Locale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Coordina e gestisce specifiche funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa con particolare riguardo all'attività investigativa, di gestione e coordinamento esercitando compiti di controllo, indirizzo, direzione al fine di garantire la vigilanza e la sicurezza del territorio.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	<p>Presidia e garantisce l'ordinato svolgimento delle seguenti attività in base all'unità organizzativa di assegnazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo della mobilità e sicurezza stradale, comprensive delle attività di polizia stradale e di rilevamento degli incidenti di concerto con le forze e altre strutture di polizia di cui all' articolo 12, comma 1, del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 (Nuovo codice della strada);</li> <li>- tutela della libertà di impresa e tutela del consumatore, comprensiva almeno delle attività di polizia amministrativa commerciale e con particolare riferimento al controllo dei prezzi ed al contrasto delle forme di commercio irregolari;</li> <li>- tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia edilizia;</li> <li>- tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale, comprensiva almeno delle attività di polizia giudiziaria;</li> <li>- supporto nelle attività di controllo spettanti agli organi di vigilanza preposti alla verifica della sicurezza e regolarità del lavoro;</li> <li>- controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;</li> <li>- soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.</li> </ul>

### Competenze Comportamentali

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	4
Problem solving	4
Orientamento al risultato	3
Gestione dello stress e autocontrollo	4
Programmazione del lavoro e gestione del team	4
Negoziazione	4
Orientamento agli utenti/clienti	3
Anciticipazione gestione del conflitto	3

### Competenze Tecnico Professionali

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di codice della strada	4
Normativa in materia di ambiente	3
Vigilanza e controllo	4
Normativa in materia di privacy e protezione dati	3
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	3
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Lingua Inglese	3

## Esperto di Polizia Locale

Job Profile Specialistico	<p>Gestisce gli adempimenti connessi alla programmazione/gestione dei servizi nell'ambito delle politiche in materia di sicurezza urbana integrata e di promozione della legalità. Assicura la corretta interpretazione, applicazione e rispondenza dell'azione amministrativa alle norme e ai regolamenti relativamente alle politiche in materia. Possiede un grado d'esperienza pluriennale con frequente necessità d'aggiornamento. Svolge attività con responsabilità di risultati che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, e negoziale. Coordina dipendenti della categoria inferiore nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornendo istruzioni nelle aree operative di competenza. Svolge inoltre attività di vigilanza nei settori di competenza della Polizia Locale, utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti; conduce tutti i mezzi in dotazione.</p>
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di comunicazione interna e organizzativa	4
Tecniche e strumenti di attuazione del nuovo codice della strada	3
Disciplina in materia di sicurezza sul lavoro	4
Disciplina in materia di polizia amministrativa	3
Gestione in materia di commercio, pubblici esercizi, edilizia	3
Disciplina in materia di sicurezza e legalità	4

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di laurea in Scienze Politiche o Giurisprudenza o Economia e Commercio o Sociologia conseguito con l'ordinamento di studi previgente al decreto ministeriale n. 509/1999, o corrispondente laurea specialistica/magistrale conseguita con il nuovo ordinamento - secondo l'equiparazione di cui al decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 9 luglio 2009;</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>possesso di una delle seguenti lauree triennali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 scienze dei servizi giuridici, decreto ministeriale n. 509/1999;</li> <li>- 15 scienze politiche e delle relazioni internazionali, decreto ministeriale n. 509/1999;</li> <li>- 17 scienze dell'economia e della gestione aziendale, decreto ministeriale n. 509/1999;</li> <li>- 19 scienze dell'amministrazione, decreto ministeriale n.509/1999;</li> <li>- 28 scienze economiche, decreto ministeriale n. 509/1999;</li> <li>- 31 scienze giuridiche, decreto ministeriale n. 509/1999;</li> <li>- 36 scienze sociologiche, decreto ministeriale n. 509/1999;</li> <li>- L-14 scienze dei servizi giuridici, decreto ministeriale n. 270/2004;</li> <li>- L-16 scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, decreto ministeriale n. 270/2004;</li> <li>- L-18 scienze dell'economia e della gestione aziendale, decreto ministeriale n. 270/2004;</li> <li>- L-33 scienze economiche, decreto ministeriale n. 270/2004;</li> <li>- L-36 scienze politiche e delle relazioni internazionali, decreto ministeriale n. 270/2004;</li> <li>- L-40 sociologia, decreto ministeriale n. 270/2004.</li> </ul> <p>Laurea magistrale secondo DM 270/04 in una delle seguenti classi: LMG/01 Giurisprudenza; LM62 Scienze della politica; LM52 Relazioni internazionali; LM63 Scienze delle pubbliche amministrazioni; LM88 Sociologia e ricerca sociale; LM56 Scienze dell'economia; LM77 Scienze economico-aziendali</p> <p>Laurea specialistica secondo DM 509/99 in una delle seguenti classi: 22/S Giurisprudenza; 102/S Teoria e tecnica dell'informazione giuridica; 70/S Scienze della politica; 60/S Relazioni internazionali; 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni; 89/S Sociologia; 64/S Scienze dell'economia; 84/S Scienze economico-aziendali.</p>
<p>Patente di guida di tipo "A" e "B" oppure "B".</p> <p>Ulteriori requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente.</p>

## Istruttore Digitale

Area Contrattuale

Istruttori

## Istruttore Digitale

Job Description  
(Finalità del Ruolo)

Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.

Job Profile  
(Principali Attività del Ruolo)

Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

### Competenze Comportamentali

Grading (1-4)

Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

### Competenze Tecnico Professionali

Grading (1-4)

Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

### Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità).  
Patente di guida di tipo "B".

## Istruttore Digitale - Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Programmazione e Controllo
Ambito	Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione

### Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore Digitale - Auditing, Progettazione e Controllo di Gestione

Job Profile Specialistico	Applicazione di procedure e regolamenti disposti dall'ente riguardanti l'accesso e utilizzo dei fondi strutturali e di altri fondi comunitari, finanziamenti PNRR, nonché la preparazione della documentazione secondo le scadenze amministrative connesse a piani, programmi e procedure in materia. Fornisce supporto operativo a diverse attività: nella formulazione dell'agenda e nella definizione di politiche di sostegno e sviluppo in materia di fonti di finanziamento europee, nazionali e regionali e ne promuove la partecipazione ai fini del reperimento di risorse finanziarie; nello sviluppo di relazioni con città gemellate o amiche, con reti internazionali e altri soggetti, finalizzate allo scambio di buone prassi amministrative; alla predisposizione del PEG e degli obiettivi, al rilevamento dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rileva i risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti. Predisporre inoltre relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti e supporta l'azione di valutazione e controllo delle attività e dei risultati della struttura amministrativa.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	2
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	2
Tecniche e strumenti di programmazione dei fondi strutturali	3

### Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità).  
Patente di guida di tipo "B".

Istruttore Digitale - Servizi Finanziari	
Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Programmazione e Controllo
Ambito	Servizi Finanziari

Istruttore Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Servizi Finanziari	
Job Profile Specialistico	Supporta le attività di predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati e istruisce le variazioni ed adempimenti connessi. Esegue le attività relative alla contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, la registrazione delle previsioni e dei flussi di cassa, l'istruttoria del ri-accertamento ordinario dei residui. Fornisce supporto operativo per la raccolta della documentazione necessaria per la predisposizione di consulenze in materia contabile e fiscale a favore degli uffici/settori. Istruisce le dichiarazioni fiscali e relativa contabilità. Cura la raccolta e l'archiviazione della documentazione relativa alla convenzione di tesoreria. Fornisce supporto operativo alla gestione e riscossione dei tributi comunali, e delle entrate dei servizi a domanda individuale.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per la redazione e gestione del sistema di bilancio	3
Tecniche e strumenti di consultazione banche dati complesse	3
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	2
Tecniche e strumenti di gestione tributaria	2
Tecniche e strumenti di programmazione finanziaria (budgeting)	3

Requisiti di Accesso	
Nuovo ordinamento	Previgente ordinamento
Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità) in Settore Economico - Indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing oppure Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità) in Settore Economico - Indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing – Articolazione Servizi informativi aziendali	Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità) tecnica per Ragioniere e Perito Commerciale oppure Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità) tecnica per Ragioniere e Perito Commerciale e Programmatore oppure Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità) di Tecnico dei servizi commerciali oppure Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità) di Analista Contabile
Patente di guida di tipo "B"	

## Istruttore Digitale - Risorse Umane - Addetto Gestione e Sviluppo

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Risorse Umane

### Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore Digitale - Risorse Umane - Addetto Gestione e Sviluppo

Job Profile Specialistico	<p>Fornisce supporto operativo nella definizione di politiche di pianificazione amministrativa, giuridica ed economica, relative alla gestione e sviluppo del personale, anche attraverso la redazione dei documenti.</p> <p>Svolge attività di carattere istruttorio e gestionale per la realizzazione delle azioni volte al reclutamento, alla gestione e organizzazione del personale e relative politiche e strumenti di misurazione della performance organizzativa ed individuale, tramite l'esame degli obiettivi e relativi indicatori.</p> <p>Raccoglie e sintetizza dati ai fini della pianificazione dei fabbisogni qualitativi e quantitativi di personale, nonché attuazione di piani di formazione e relative procedure di gestione e/o gestione e controllo del lavoro agile.</p> <p>Gestisce e monitora l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione relativa al personale e di competenza dell'ambito organizzativo risorse umane.</p>
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Gestione giuridica del rapporto di lavoro negli Enti Locali	3
Gestione economica del rapporto di lavoro negli Enti Locali	2
Strumenti di misurazione e valutazione della performance	3
Strumenti di analisi e gestione dei fabbisogni interni	3

### Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità).  
Patente di guida di tipo "B".

## Istruttore Digitale - Risorse Umane - Addetto Payroll e Contabilità

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Risorse Umane

### Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore Digitale - Risorse Umane - Addetto Payroll e Contabilità

Job Profile Specialistico	<p>Gestisce le attività di payroll del personale nei suoi aspetti contrattuali, fiscali e contributivi.</p> <p>Gestisce il trattamento giuridico ed economico dei compensi degli Amministratori dell'Ente. Fornisce riscontro alle richieste dei dipendenti relative alla busta paga ed agli adempimenti connessi. Monitora l'andamento delle voci stipendiali, in relazione all'applicazione delle norme che regolano il salario accessorio negli Enti Locali. Svolge l'attività istruttorie sulle pratiche per prestiti e altri servizi al personale su richiesta.</p> <p>Gestisce gli adempimenti fiscali e contributivi conseguenti al ruolo di sostituto d'imposta dell'Ente.</p> <p>Elabora i dati contabili finalizzati alla programmazione, alla gestione ed alla rendicontazione della spesa di personale.</p> <p>Effettua, su richiesta, attività di analisi in materia di costo del lavoro, anche con riferimento a singole componenti.</p> <p>Fornisce supporto per la gestione degli aspetti economici e contabili correlati alle risorse variabili destinate al personale dipendente.</p>
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina fiscale e previdenziale connessa al ruolo del sostituto d'imposta	3
Gestione economica del rapporto di lavoro negli Enti Locali	3
Gestione giuridica del rapporto di lavoro negli Enti Locali	2
Contabilità degli Enti Locali	2

### Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".
--

## Istruttore Digitale - Servizi Generali

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Servizi Generali

## Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore Digitale - Servizi Generali

Job Profile Specialistico	Predisposizione di atti/provvedimenti ed elaborazione dati/informazioni afferenti all'ambito Servizi Generali; gestione e supervisione dei contratti di servizio stipulati con i fornitori all'interno dell'ambito organizzativo; svolgimento delle attività di protocollo generale, nonché raccolta, diffusione e archiviazione degli atti e della documentazione curandone la classificazione e l'accesso. Affiancamento agli organi istituzionali (ed eventualmente a quelli elettivi) per lo svolgimento delle funzioni di competenza e di rappresentanza.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Codice dei contratti pubblici	3
Tecniche e strumenti di redazione atti amministrativi	3
Strumenti ed applicativi per la gestione documentale	3
Metodologie di reingegnerizzazione dei processi e delle procedure	2

## Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".
--

## Istruttore Digitale - Servizi alla Comunità

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Servizi alla Comunità

## Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore Digitale - Servizi alla Comunità

Job Profile Specialistico	Addetto al front e back office nelle strutture di comunicazione/servizi al cittadino. Cura i procedimenti per la concreta attuazione dei diritti di accesso e partecipazione ai sensi della L. 241/90, cura l'orientamento e l'assistenza agli utenti, favorisce l'accesso alle informazioni delle altre pubbliche amministrazioni e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità. Collabora all'organizzazione e al coordinamento di un'efficace rete di comunicazione interna ed esterna ed attua processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti, anche tramite l'adozione di procedure dirette alla gestione delle segnalazioni, proposte e reclami. Provvede alla gestione dei servizi demografici, stato civile, elettorale dell'ente.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina sulla documentazione amministrativa, sul procedimento amministrativo e accesso agli atti	3
Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle PA e nozioni in materia di comunicazione	3
Normativa in materia di servizi demografici	3
Relazioni con il pubblico	3
tecniche e strumenti per l'erogazione dei servizi on line	3

## Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità).  
Patente di guida di tipo "B".

## Istruttore Digitale - Comunicazione

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Comunicazione

## Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore Digitale - Comunicazione

Job Profile Specialistico	Supporta i processi inerenti la comunicazione istituzionale pubblica e gli strumenti informativi (notiziario, preparazione e realizzazione di conferenze stampa, dei comunicati stampa e campagne di comunicazione). Gestisce la comunicazione sociale e i percorsi partecipativi in conformità agli indirizzi ricevuti. Contribuisce alla gestione del sito internet, al coordinamento di interventi di branding e marketing territoriale e fornisce supporto alla realizzazione di eventi/convegni.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di comunicazione interna	4
Tecniche e strumenti per la gestione della comunicazione social	3
Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni	4
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	2
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	2
Tecniche e strumenti di comunicazione inclusiva	2

## Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità) e Patente di guida di tipo "B" oppure Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità)

Istruttore Digitale - Comunicazione - Promozione Turistica	
Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Ambito Comunicazione - Promozione Turistica

Istruttore Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Comunicazione - Promozione Turistica	
Job Profile Specialistico	<p>Si occupa dell'elaborazione, trattamento, aggiornamento, organizzazione, presentazione e diffusione delle informazioni turistiche, e svolge altresì l'attività di guida turistica.</p> <p>Nell'ambito della promozione turistica, si occupa di incentivare iniziative ed eventi del territorio, garantendo la presenza ed il supporto operativo anche nei singoli enti aderenti all'Unione.</p> <p>Nell'ambito informatico, si occupa dell'implementazione e sviluppo della redazione turistica locale e del sistema locale di informazione turistica, conformemente agli standard regionali. Si occupa altresì della diffusione delle informazioni agli sportelli di riferimento, compresa l'attività di rilevazione dei flussi turistici e delle relative rilevazioni statistiche.</p> <p>Nell'ambito del marketing territoriale utilizza gli strumenti definiti dall'ente per promuovere il territorio e per comunicare le iniziative individuate.</p>

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi del sistema turistico	3
Tecniche e strumenti di valorizzazione del patrimonio culturale	3
Tecniche e strumenti di comunicazione	2

Requisiti di Accesso
Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B". Conoscenza della lingua inglese Idoneità all'esercizio della professione di Guida Turistica in ambito regionale (art. 30, co.3 Legge regione Emilia Romagna 12 febbraio 2010, n.4).
o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento
Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B". Conoscenza di almeno due lingue straniere fra cui l'inglese Conoscenza degli strumenti informatici e telematici Idoneità all'esercizio della professione di Guida Turistica in ambito regionale (art. 30, co.3 Legge regione Emilia Romagna 12 febbraio 2010, n.4).

## Istruttore Digitale - Comunicazione - Portavoce

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Governance, Comunicazione e Comunità
Ambito	Ambito Comunicazione - Portavoce

### Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore Digitale - Comunicazione - Portavoce

Principali attività del profilo di ruolo	Il portavoce ha compiti di diretta collaborazione con il Sindaco e con la Giunta e cura i rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione; cura l'informazione della sfera delle decisioni politiche, quindi derivante dagli atti della Giunta e del Sindaco; informa i cittadini, gruppi e associazioni dello sviluppo di questioni che sono state poste al Sindaco come referente dell'amministrazione Comunale; predisporre le pubblicazioni sullo stato di realizzazione del programma che è alla base del mandato; prepara testi di base per gli interventi del Sindaco in occasione di cerimonie o manifestazioni, compresa la ricerca di materiale e di documentazione; realizza eventuali campagne web e promozionali; presenza ai consigli ed alle giunte comunali, ove richiesto dal Sindaco.
--	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di comunicazione interna	4
Tecniche e strumenti per la gestione di campagne informative/educative	2
Tecniche e strumenti di pubbliche relazioni	4
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	2

### Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità).  
Patente di guida di tipo "B".

## Istruttore Digitale - ICT

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	ICT

## Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore Digitale - ICT

Job Profile Specialistico	Supporta la predisposizione degli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto nell'ambito dei sistemi informativi attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Cura la redazione dei documenti di gara ai fini dell'affidamento in gestione di servizi e progetti di implementazione e/o sviluppo di sistemi informativi. Collabora alla redazione dei contratti di servizio stipulati con i fornitori inerenti all'acquisizione di tecnologie e/o programmi di manutenzione delle stesse. Collabora con colleghi di altre strutture e fornitori per la predisposizione di atti e procedimenti tipici dell'ambito organizzativo.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Strumenti e tecnologie informatiche	2
Normativa in materia di gare e appalti	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Tecniche e strumenti per la transizione digitale	3
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3

## Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità).  
Patente di guida di tipo "B".

## Istruttore Digitale - LLPP e Patrimonio

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	LLPP e Patrimonio

## Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore Digitale - LLPP e Patrimonio

Job Profile Specialistico	Supporta la predisposizione degli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto nell'ambito delle politiche e dei programmi per la gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Cura la redazione della documentazione necessaria per la gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla programmazione, attuazione e monitoraggio del patrimonio e della relativa manutenzione. Collabora con colleghi di altre strutture e fornitori per la predisposizione di atti e procedimenti tipici dell'ambito organizzativo.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	2
Normativa in materia di gare e appalti	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	2
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	2

## Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità).  
Patente di guida di tipo "B".

## Istruttore Digitale - SUAP, SUE e Sismica

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	SUAP, SUE e Sismica

## Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore Digitale - SUAP, SUE e Sismica

Job Profile Specialistico	Fornisce supporto operativo nella formulazione dell'agenda e nella definizione di politiche di sostegno e sviluppo del sistema economico-produttivo locale. Svolge attività di carattere istruttorio per la realizzazione di pratiche edilizie/sismiche. Collabora con colleghi di altre strutture per la predisposizione di atti e procedimenti tipici dell'ambito organizzativo. Può inoltre essere chiamato a svolgere servizio negli sportelli tecnici di front office. Fornisce supporto operativo alla realizzazione delle attività di pianificazione partecipata, con la rete degli stakeholder.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione dello sviluppo territoriale	3
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	2
Normativa in materia di gare e appalti	3

## Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".
--

## Istruttore Digitale - Urbanistica, Ambiente ed Energia

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	Urbanistica, Ambiente ed Energia

### Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Redazione atti amministrativi	4
Lingua Inglese	2

## Istruttore Digitale - Urbanistica, Ambiente ed Energia

Job Profile Specialistico	Applica procedure e regolamenti disposte dall'ente nonchè fornisce supporto nella scrittura di atti/provedimenti nell'ambito delle politiche per l'urbanistica, l'ambiente e l'energia. Prepara la documentazione secondo le scadenze amministrative connesse a piani, programmi e procedure. Collabora con colleghi di altre strutture per la predisposizione di atti e procedimenti tipici dell'ambito organizzativo. Si occupa inoltre della gestione operativa dei contatti con i soggetti attuatori/fornitori dei servizi nelle fasi di erogazione/implementazione dei contratti.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	2
Disciplina in materia di gestione di rifiuti	2
Normativa in materia di tutela del paesaggio	2
Normativa in materia di gare e appalti	3
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3

### Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità).  
Patente di guida di tipo "B".

## Istruttore Digitale - Servizi Sociali

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Sociali

## Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore Digitale - Servizi Sociali

Job Profile Specialistico	Supporta la predisposizione degli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto nell'ambito delle politiche e dei programmi dei servizi sociali, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa in conformità alla normativa di settore e in coerenza con gli obiettivi dell'Ente. Predisporre la documentazione secondo le scadenze amministrative connesse. Cura la redazione della documentazione necessaria per bandi finalizzati all'erogazione di contributi/sussidi nell'ambito dei servizi in materia di welfare e salute. Collabora con colleghi di altre strutture e fornitori per la predisposizione di atti e procedimenti tipici dell'ambito organizzativo.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi sociali ed assistenziali	4
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	3
Tecniche e strumenti per la gestione di campagne informative/sociali	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	2
Metodi per il coinvolgimento e la gestione degli stakeholder	2

## Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".
--

## Istruttore Digitale - Servizi Educativi

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Educativi

### Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore Digitale - Servizi Educativi

Job Profile Specialistico	Fornisce supporto operativo nella formulazione dell'agenda e nella definizione di politiche di sostegno e sviluppo. Svolge attività di carattere istruttorio in materia di scuola e istruzione, formazione e riqualificazione delle persone garantendo il rispetto delle pari opportunità e redige report relativamente alle iniziative realizzate in materia.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
campagne informative/educative	3
Disciplina in materia di sistema educativo	2
Tecniche e strumenti di gestione istruttorie di procedimenti	4
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	2
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3
Metodi per il coinvolgimento e la gestione degli stakeholder	2

### Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".
--

## Istruttore - Servizi Educativi - Insegnante Scuola per l'Infanzia

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Educativi - Insegnante Scuola per l'Infanzia

### Istruttore

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Gestione dello stress e autocontrollo	3
Orientamento agli utenti/clienti	3
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore - Servizi Educativi - Insegnante Scuola per l'Infanzia

Job Profile Specialistico	<p>Effettua prestazioni professionali di insegnante per l'infanzia nell'ambito della fascia educativa da 3-6 anni. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.</p> <p>Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.</p> <p>Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.</p>
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina in materia di sistema formativo	3
Disciplina in materia di sistema dell'istruzione e della ricerca	3
Tecniche per la pianificazione e lo svolgimento di attività didattiche	4
Strumenti specifici per le attività educative e formative rivolte all'infanzia (3-6 anni)	4

### Requisiti di Accesso

-
---

## Istruttore - Servizi Educativi - Educatore d'Infanzia

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Educativi - Educatore

### Istruttore

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Gestione dello stress e autocontrollo	3
Orientamento agli utenti/clienti	3
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore - Servizi Educativi - Educatore d'Infanzia

Job Profile Specialistico	<p>Effettua prestazioni professionali di educatore nell'ambito della fascia educativa da 0 a 3 anni. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo.</p> <p>Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio. Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.</p>
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina in materia di sistema formativo	3
Disciplina in materia di sistema dell'istruzione e della ricerca	3
Tecniche per la pianificazione e lo svolgimento di attività didattiche	4
Strumenti specifici per le attività educative e formative rivolte all'infanzia (0-3 anni)	4

### Requisiti di Accesso

-
---

## Istruttore Digitale - Servizi Culturali

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Culturali

### Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore Digitale - Servizi Culturali

Job Profile Specialistico	Fornisce supporto operativo nella formulazione dell'agenda e nella definizione di politiche di sostegno e sviluppo in materia di tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio culturale. Si occupa della preparazione della documentazione secondo le scadenze amministrative connesse ai piani, ai programmi, alle procedure per l'erogazione dei servizi di promozione e valorizzazione della cultura, del turismo e del territorio. Svolge attività di carattere istruttorio per la realizzazione di programmi/progetti in materia di tutela, valorizzazione e promozione del patrimonio culturale.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per sistema turistico	2
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3
Tecniche e strumenti di gestione cataloghi ed inventari	3
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	2
Tecniche e strumenti di valutazione dell'impatto delle politiche pubbliche	2

### Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".
--

Istruttore Digitale - Servizi Culturali - Bibliotecario	
Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Culturali - Bibliotecario

Istruttore Digitale	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Digitale - Servizi Culturali - Bibliotecario	
Job Profile Specialistico	Svolge attività di custodia, conservazione, ordinamento, catalogazione, consultazione, valorizzazione delle raccolte librerie, documentarie e dei beni culturali in generale. In particolare espleta attività di selezione, raccolta, trattamento e conservazione dei libri e dei documenti, nonché di elaborazione e diffusione primaria delle informazioni connesse alle predette attività, finalizzate alla conoscenza e alla fruizione da parte del pubblico. A questa figura spetta inoltre l'organizzazione di raccolte librerie e documentarie, l'adozione di metodologie di catalogazione e indicizzazione applicate alle diverse tipologie di materiali su supporto cartaceo o digitale, la ricerca e la didattica nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini. Garantisce, infine, il servizio di prestito e di reference, fornendo informazioni e consigli agli utenti. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi relativi al patrimonio culturale	2
Tecniche e strumenti di gestione del patrimonio bibliotecario e archivistico	2
Tecniche e strumenti di rilevazione, analisi e valutazione dei fabbisogni del contesto territoriale	2
Tecniche e strumenti di monitoraggio e controllo di attività e progetti	3

Requisiti di Accesso
<p>Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità) unitamente ad uno dei sotto indicati requisiti a carattere fra loro alternativo:</p> <p>1 a) attestato di qualifica professionale di Bibliotecario o Assistente di biblioteca o Tecnico dei Servizi di biblioteca, oppure attestato di partecipazione a corso di formazione per Bibliotecari o Assistenti di Biblioteca autorizzati e/o finanziati dalle Regioni, dalle Università o da altri enti pubblici, della durata minima di 500 ore.</p> <p>1 b) almeno due anni di esperienza lavorativa presso biblioteche di enti pubblici, mediante contratto di lavoro subordinato e/o autonomo. I periodi devono essere debitamente documentati/documentabili; sono considerati anche periodi discontinui purché di durata non inferiore a 15 giorni.</p> <p>1c) possesso di uno dei seguenti titoli di livello universitario conseguiti nel vecchio e/o nuovo ordinamento, ritenuti assorbenti, dei requisiti di cui al punto 1 a) o 1 b): Diploma universitario (3 anni) di Operatore dei Beni culturali ad indirizzo Beni Librari; Diploma Universitario per Bibliotecari; Diploma di Laurea (4 anni) in Conservazione dei beni culturali ad indirizzo beni archivistici e librari; Laurea (L) in Scienze dei beni culturali (indirizzo archivistico-biblioteconomico); Laurea specialistica o Magistrale (LS) in Archivistica e biblioteconomia.</p> <p>Patente di guida di tipo "B".</p>

## Istruttore Digitale - Area Vigilanza e Sicurezza

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Vigilanza e Sicurezza
Ambito	Area Vigilanza e Sicurezza (Protezione Civile e Polizia Locale)

### Istruttore Digitale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione degli orientamenti strategici dell'amministrazione nell'ambito degli obiettivi e dei settori di autonomia assegnati.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti sulla base di direttive puntuali. Contribuisce al processo di semplificazione amministrativa mettendo in pratica le soluzioni innovative identificate dall'amministrazione. Elabora dati ed informazioni anche di natura complessa, negli ambiti di competenza e redige report. Cura la conservazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività gestite.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	3
Normativa in materia di privacy e protezione dati	2
Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	2
Gestione documentale	3
Applicativi informatici	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore Digitale - Area Vigilanza e Sicurezza

Job Profile Specialistico	Supporta la predisposizione degli adempimenti amministrativi connessi all'attuazione di piani, programmi e procedure o all'erogazione di servizi di supporto in materia di sicurezza urbana integrata e di promozione della legalità, attraverso le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni e dalle disposizioni vigenti. Collabora con colleghi di altre strutture per la predisposizione di atti e procedimenti tipici dell'ambito organizzativo. Cura la redazione della documentazione necessaria per bandi finalizzati all'erogazione di contributi/sussidi nell'ambito dei servizi in materia di sicurezza urbana integrata e di promozione della legalità. Si occupa dell'applicazione di procedure e regolamenti disposte dall'ente riguardanti le attività di protezione civile o polizia locale. Prepara la documentazione secondo le scadenze amministrative connesse a piani, programmi e procedure in materia di protezione civile e gestione delle emergenze.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina in materia di opere idrauliche, idrogeologiche, pianificazione di bacino	2
Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	2
Tecniche e strumenti di raccolta e analisi dati topografici/ambientali	2
Tecniche e strumenti per la gestione di attività di carattere tecnico e/o operativo connesse a situazioni emergenziali	3
Redazione atti amministrativi	4

### Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "B".
--

## Istruttore Tecnico

Area Contrattuale

Istruttori

## Istruttore Tecnico

Job Description  
(Finalità del Ruolo)

Supporta la realizzazione, gestione e manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.

Job Profile  
(Principali Attività del Ruolo)

Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento. Presta supporto nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori. Svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche. Predisporre elaborati e redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza. Supporta la gestione e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa.

### Competenze Comportamentali

Grading (1-4)

Qualità ed accuratezza

3

Orientamento al risultato

3

Programmazione del lavoro e gestione del tempo

3

Problem solving

3

Lavorare in team

3

### Competenze Tecnico Professionali

Grading (1-4)

Normativa e regolamenti degli enti locali

2

Analisi e valutazione del rischio

3

Gestione documentale

2

Strumenti e tecnologie informatiche

3

Progettazione tecnica di opere ed

3

Lingua Inglese

2

### Requisiti di Accesso

Diploma di Perito in Informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica, ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza di una lingua straniera (inglese).  
Patente di guida di tipo "B"

oppure

Diploma di Geometra oppure Maturità di Perito edile - Abilitazione all'esercizio della professione. Patente di guida di tipo "B"

oppure

Diploma di Geometra oppure Maturità di perito edile. Patente di guida di tipo "B"

oppure

Diploma di Maturità Tecnica in Elettrotecnica o in Elettronica Industriale, Diploma di Maturità Professionale per Tecnico delle Industrie Elettriche ed Elettroniche. Patente di guida di tipo "B"

oppure

di Maturità Tecnica in Elettrotecnica o in Elettronica Industriale, Maturità Professionale per Tecnico delle Industrie Elettriche ed  
Articolazione: Elettronica

Diploma di maturità industria e artigianato - Indirizzo Manutenzione e assistenza tecnica

Patente di guida di tipo "B".

oppure

Diploma di maturità Settore Tecnologico - Indirizzo Agraria, Agroalimentare e Agroindustria – Articolazione: Gestione dell'Ambiente e del Territorio, Diploma di maturità Settore Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale, Diploma di Maturità Perito Agrario, Diploma di Maturità Agrotecnico

Patente di guida di tipo "B".

Istruttore Tecnico - ICT	
Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	ICT

Istruttore Tecnico	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione, gestione e manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento. Presta supporto nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori. Svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche. Predisporre elaborati e redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza. Supporta la gestione e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3
Lavorare in team	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione documentale	2
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Progettazione tecnica di opere ed	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Tecnico - ICT	
Job Profile Specialistico	Supporta l'elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, relativi alla progettazione di architetture informatiche e di gestione e sviluppo dei sistemi e dei flussi informativi e documentali. Fornisce supporto operativo alla predisposizione della documentazione tecnica relativa a procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione di servizi informativi/tecnologici. Esegue indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche per le attività ed i servizi relativi all'ambito organizzativo sistemi informativi. Esegue attività poco complesse di consulenza interna ai servizi/uffici per l'utilizzo dei sistemi gestionali in uso e si interfaccia con i fornitori esterni. Fornisce supporto operativo ai processi di information & technology assement. Esegue le politiche di sicurezza e protezione dei dati gestiti dall'amministrazione e ne monitora lo stato di aggiornamento. Fornisce assistenza ai dipendenti. Redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza dell'ambito organizzativo sistemi informativi.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per l'erogazione dei servizi on line	3
Tecniche e strumenti di programmazione e progettazione piattaforme ed applicativi	3
Tecniche e strumenti per la progettazione e configurazione di reti informatiche	3
Tecniche e strumenti per la configurazione, installazione ed ottimizzazione di sistemi informatici	3
Tecniche e strumenti per la sicurezza dei sistemi informatici e dei dati in essi contenuti	3
Tecniche e strumenti di sviluppo di sistemi informativi web based	3
Strumenti ed applicativi per la gestione della posta e protocollo	3
Tecniche e strumenti per la transizione digitale	2
Tecniche e strumenti di analisi e digitalizzazione dei servizi	2

Requisiti di Accesso
Diploma di Perito in Informatica ovvero altro diploma equivalente con specializzazione in informatica, ovvero altro diploma di scuola secondaria di secondo grado e corso di formazione in informatica riconosciuto. Conoscenza di una lingua straniera (inglese). Patente di guida di tipo "B".

Istruttore Tecnico - LLPP e Patrimonio	
Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	LLPP e Patrimonio

Istruttore Tecnico	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione, gestione e manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento. Presta supporto nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori. Svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche. Predispone elaborati e redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza. Supporta la gestione e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3
Lavorare in team	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione documentale	2
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Progettazione tecnica di opere ed	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Tecnico - LLPP e Patrimonio	
Job Profile Specialistico	Contribuisce operativamente all'elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma, riguardanti progettazione, realizzazione e manutenzione di infrastrutture pubbliche e patrimonio. Fornisce supporto operativo nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione dei lavori pubblici relativamente agli aspetti tecnico-economici. Redige le comunicazioni obbligatorie in materia di lavori pubblici e sicurezza nei cantieri di lavoro. Supporta le operazioni volte al mantenimento e adeguamento ai requisiti di sicurezza delle opere e dei lavori di propria competenza, come edifici e strade (verifica del rispetto di apposite disposizioni e della conformità a quanto stabilito nei capitoli tecnici). Supporta la stesura del programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Normativa in materia di edilizia	3
Normativa in materia di costruzioni e sismica	3
Tecniche e strumenti di gestione e conduzione di cantieri edili	3
Tecniche e strumenti programmazione opere pubbliche ed infrastrutture	3
Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare	3
Tecniche e strumenti per la redazione di procedure di gara	3

Requisiti di Accesso	
Nuovo ordinamento	Previgente ordinamento
Diploma di maturità Tecnologico - Indirizzo <i>Costruzioni, ambiente e Territorio</i>	Diploma di maturità di Geometra Diploma di Perito Edile
Abitazione all'esercizio della professione Patente di guida di tipo "B"	
o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento	
Nuovo ordinamento	Previgente ordinamento
Diploma di maturità Tecnologico - Indirizzo <i>Costruzioni, ambiente e Territorio</i>	Diploma di maturità di Geometra Diploma di Perito Edile
Patente di guida di tipo "B"	

Istruttore Tecnico - SUAP, SUE e Sismica	
Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	SUAP, SUE e Sismica

Istruttore Tecnico	
Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione, gestione e manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento. Presta supporto nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori. Svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche. Predisporre elaborati e redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza. Supporta la gestione e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3
Lavorare in team	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione documentale	2
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Progettazione tecnica di opere ed	3
Lingua Inglese	2

Istruttore Tecnico - SUAP, SUE e Sismica	
Job Profile Specialistico	Effettua le prestazioni professionali del geometra o del perito o dell'operatore informatico a seconda della professionalità posseduta e della struttura ove presta servizio. Svolge attività istruttoria nel campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, nonché i rapporti con gli utenti relativamente all'unità di appartenenza. Supporta l'esame, il controllo e la gestione delle pratiche edilizie/sismiche. Supporta l'esercizio delle funzioni di vigilanza e di controllo sull'edificato. Supporta le fasi di pianificazione degli interventi compatibili con il territorio. Partecipa alla redazione e al rilascio degli atti abilitativi per gli interventi di trasformazione degli immobili.

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Normativa in materia di costruzioni e sismica	3
Analisi Tecnica della progettazione edilizia/sismica	3
Tecniche e strumenti di programmazione dello sviluppo territoriale	3

Requisiti di Accesso	
Nuovo ordinamento	Previgente ordinamento
Diploma di maturità Tecnologico - Indirizzo <i>Costruzioni, ambiente e Territorio</i>	Diploma di maturità di Geometra Diploma di Perito Edile
Diploma di maturità Tecnologico - Indirizzo <i>Meccanica, Meccatronica ed Energia, Articolazione: Meccanica e meccatronica</i>	Diploma di maturità tecnica per Perito meccanico, Meccanico di precisione, Metalmeccanico
Diploma di maturità Tecnologico - Indirizzo <i>Meccanica, Meccatronica ed Energia</i> Articolazione: Energia	Diploma di maturità tecnica per Termotecnico, Tecnico sistemi energetici
Diploma di maturità Tecnologico - Indirizzo <i>Elettronica ed Elettrotecnica</i> Articolazione: Elettrotecnica	Diploma di maturità tecnica in Elettrotecnica
Diploma di maturità Tecnologico - Indirizzo <i>Elettronica ed Elettrotecnica</i> Articolazione: Elettronica	Diploma di maturità tecnica in Elettronica Industriale
Diploma di maturità industria e artigianato - Indirizzo <i>Manutenzione e assistenza tecnica</i>	Diploma di maturità professionale in tecnico Industrie elettriche e tecnico industrie elettroniche
Patente di guida di tipo "B".	

## Istruttore Tecnico - Urbanistica, Ambiente ed Energia

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Progettazione ed Attuazione Tecnica
Ambito	Urbanistica, Ambiente ed Energia

### Istruttore Tecnico

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta la realizzazione, gestione e manutenzione di opere e lavori, in coerenza con gli obiettivi definiti e gli orientamenti strategici condivisi.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Contribuisce alla elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica riguardanti il proprio ambito di riferimento. Presta supporto nelle procedure di aggiudicazione, monitoraggio e rendicontazione delle opere e/o dei lavori. Svolge indagini, sopralluoghi, accertamenti e perizie tecniche. Predispone elaborati e redige istruttorie tecniche nei procedimenti di competenza. Supporta la gestione e l'aggiornamento degli archivi contenenti la documentazione tecnico – amministrativa.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Qualità ed accuratezza	3
Orientamento al risultato	3
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3
Lavorare in team	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	2
Analisi e valutazione del rischio	3
Gestione documentale	2
Strumenti e tecnologie informatiche	3
Progettazione tecnica di opere ed	3
Lingua Inglese	2

## Istruttore Tecnico - Urbanistica, Ambiente ed Energia

Job Profile Specialistico	Supporta le fasi di realizzazione delle opere e dei lavori in materia urbanistica, ambientale e tematiche energetiche quali produzione di energia da fonti rinnovabili o da fonti convenzionali. Elabora report/schede/questionari relativi agli interventi sul territorio dell'ente. Supporta operativamente l'elaborazione di progetti di natura tecnico-specialistica, sia in forma collaborativa con altri Enti che in forma autonoma. Supporta le procedure per la valutazione di impatto ambientale. Può occuparsi inoltre di effettuare sopralluoghi preventivi per la rilevazione di dati ed informazioni specifiche e dell'implementazione e aggiornamento di banche dati cartografiche e sistemi georeferenziati.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Disciplina in materia di difesa e tutela del territorio	2
Disciplina in materia di pianificazione territoriale ed urbanistica	3
Tecniche e strumenti di raccolta e analisi dati topografici/ambientali	2
Disciplina in materia di gestione dei rifiuti	3
Tecniche e strumenti di valutazione di impatto ambientale	2
Normativa in materia ambiente, energia e sicurezza	3

### Requisiti di Accesso

Diploma di maturità Settore Tecnologico - Indirizzo Agraria, Agroalimentare e Agroindustria – Articolazione: Gestione dell'Ambiente e del Territorio, Diploma di maturità Settore Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale, Diploma di Maturità Perito Agrario, Diploma di Maturità Agrotecnico Patente di guida di tipo 'B'.	
o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento	
Nuovo ordinamento	Previgente ordinamento
Diploma di maturità Tecnologico - Indirizzo <i>Costruzioni, ambiente e Territorio</i>	Diploma di maturità di Geometra Diploma di Perito Edile
Patente di guida di tipo "B"	

## Istruttore di Polizia Locale

Area Contrattuale	Istruttori
Area Professionale	Vigilanza e Sicurezza
Ambito	Polizia Locale

## Istruttore di Polizia Locale

Job Description (Finalità del Ruolo)	Supporta ed attua specifiche funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa con particolare riguardo all'attività operativa di vigilanza e controllo, gestione procedurale e documentale.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Svolge attività inerenti azioni di vigilanza e controllo per gli ambiti di competenza, elaborazione e compilazione di permessi ed autorizzazioni, adempimenti amministrativi connessi all'attività di Polizia Locale e al funzionamento del servizio secondo le istruzioni e le specifiche di riferimento. Inoltre si occupa della compilazione e redazione di atti nei settori edilizio, commerciale e di infortunistica stradale, dell'istruzione del procedimento sanzionatorio e della relativa documentazione, e del presidio operativo di iniziative e progetti per la sicurezza urbana.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Programmazione del lavoro e gestione del tempo	3
Problem solving	3
Lavorare in team	3
Gestione dello stress e autocontrollo	3

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	2
Normativa in materia di codice della strada	3
Normativa in materia di ambiente	2
Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	2
Lingua Inglese	2

## Istruttore di Polizia Locale

Job Profile Specialistico	Redazione e compilazione di circolari e disposizioni di servizio; corretta attuazione delle procedure per i procedimenti sanzionatorio e relativa gestione documentale; vigilanza e controllo delle attività commerciali e relativa elaborazione documentale ed amministrativa; controllo dell'edilizia privata e relativa elaborazione documentale ed amministrativa; gestione documentale per il rilascio di permessi ed autorizzazioni relativi alla circolazione stradale, all'occupazione di suolo pubblico, alla realizzazione di eventi e manifestazioni; gestione ed attuazione di progetti e iniziative in materia di educazione stradale e sicurezza urbana; coordinamento, monitoraggio e gestione documentale per l'attuazione di progetti ed iniziative di polizia locale; notificazione di atti e provvedimenti nei casi previsti da norme legislative e regolamentari. A questa figura spettano le mansioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigenti nel tempo. Spettano inoltre le mansioni assegnate dalle discipline speciali di settore alle unità organizzative nelle quali presta servizio. Nell'ambito delle norme generali e speciali che regolano il settore al quale è destinato, effettua le prestazioni professionali di competenza, svolgendo le proprie attività nel rispetto dei limiti e con l'esercizio delle prerogative proprie determinate dalle leggi e dai regolamenti disciplinanti la professione.
---------------------------	--

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti di comunicazione interna e organizzativa	3
Tecniche e strumenti di attuazione del nuovo codice della strada	2
Disciplina in materia di sicurezza sul lavoro	3
Disciplina in materia di polizia amministrativa	2
Gestione in materia di commercio, pubblici esercizi, edilizia	2

## Requisiti di Accesso

Diploma di Scuola secondaria di secondo grado (Maturità). Patente di guida di tipo "A2" e "B" oppure "B".
Ulteriori requisiti stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente.

## Operatore Esperto Digitale

Area Contrattuale

Operatori Esperti

## Operatore Esperto Digitale

Job Description  
(Finalità del Ruolo)

Coadiuvare la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle disposizioni dirigenziali, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di office automation. Può collaborare ad attività di sportello occupandosi di prima accoglienza ed informazione per l'utenza.

Job Profile  
(Principali Attività del Ruolo)

Collabora alla raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso. Compila documenti e modulistica con l'applicazione di schemi predeterminati. Realizza operazioni semplici di natura contabile. Collabora alla stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura. Realizza azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività. Presta supporto operativo nelle procedure di competenza dell'ambito di riferimento. Può svolgere attività di sportello e relazione con l'utenza.

### Competenze Comportamentali

Grading (1-4)

Qualità ed accuratezza

2

Orientamento agli utenti/clienti

3

### Competenze Tecnico Professionali

Grading (1-4)

Normativa e regolamenti degli enti locali

1

Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse

2

Strumenti e tecnologie informatiche

1

### Requisiti di Accesso

Specifiche specializzazione professionale dimostrata dal possesso di attestato di qualifica o di maturità professionale.

## Operatore Esperto - Servizi Educativi

Area Contrattuale	Operatori Esperti
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Servizi Educativi

### Operatore Esperto

Job Description (Finalità del Ruolo)	Coadiuvare la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle disposizioni dirigenziali, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di office automation. Può collaborare ad attività di sportello occupandosi di prima accoglienza ed informazione per l'utenza.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Collabora alla raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso. Compila documenti e modulistica con l'applicazione di schemi predeterminati. Realizza operazioni semplici di natura contabile. Collabora alla stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura. Realizza azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività. Presta supporto operativo nelle procedure di competenza dell'ambito di riferimento. Può svolgere attività di sportello e relazione con l'utenza.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Gestione dello stress e autocontrollo	3
Orientamento agli utenti/clienti	3
Qualità ed accuratezza	2

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	1
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	2
Strumenti e tecnologie informatiche	1

## Operatore Esperto - Servizi Educativi

Job Profile Specialistico	Collaborano con il personale educativo supportandolo in alcune attività e programmando le loro funzioni specifiche in relazione alle attività dei bambini; curano la pulizia e la sanificazione di arredi e attrezzature oltre a riordinare spazi interni ed esterni.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per la cura e gestione degli ambienti educativi	3

Requisiti di Accesso
Specificata specializzazione professionale dimostrata dal possesso di attestato di qualifica o di maturità professionale.

## Operatore Esperto - Servizi Educativi - Autista Scuolabus

Area Contrattuale	Operatori Esperti
Area Professionale	Welfare e Cultura
Ambito	Ambito Servizi Educativi - Autista Scuolabus

### Operatore Esperto

Job Description (Finalità del Ruolo)	Coadiuvare la redazione di atti e provvedimenti connessi all'attuazione dei processi e all'erogazione dei servizi, secondo le modalità previste dalla normativa, dai regolamenti interni, dalle disposizioni contrattuali, nonché dalle disposizioni dirigenziali, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di office automation. Può collaborare ad attività di sportello occupandosi di prima accoglienza ed informazione per l'utenza.
Job Profile (Principali Attività del Ruolo)	Collabora alla raccolta e archiviazione di atti e documentazione di competenza, curandone la classificazione e l'accesso. Compila documenti e modulistica con l'applicazione di schemi predeterminati. Realizza operazioni semplici di natura contabile. Collabora alla stesura di testi mediante l'utilizzo di sistemi di video-scrittura. Realizza azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività. Presta supporto operativo nelle procedure di competenza dell'ambito di riferimento. Può svolgere attività di sportello e relazione con l'utenza.

Competenze Comportamentali	Grading (1-4)
Gestione dello stress e autocontrollo	3
Orientamento agli utenti/clienti	3
Qualità ed accuratezza	2

Competenze Tecnico Professionali	Grading (1-4)
Normativa e regolamenti degli enti locali	1
Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	2
Strumenti e tecnologie informatiche	1

## Operatore Esperto - Servizi Educativi - Autista Scuolabus

Job Profile Specialistico	Ricopre il ruolo di conducente di scuolabus. Oltre a trasportare gli alunni, effettua tutti i trasporti di persone e cose che gli vengono affidati nell'ambito delle attività comunali. Controlla lo stato di efficienza degli automezzi in carico al servizio al quale è addetto, provvedendo alla pulizia, al lavaggio, alla manutenzione ed alle riparazioni ordinarie sulla base di valutazioni di precedenza connessi ai servizi che i singoli mezzi devono svolgere. Provvede a segnalare eventuali guasti e/o difetti dell'automezzo affidato. Assicura la corretta tenuta dei documenti relativi alla gestione dell'automezzo.
---------------------------	---

Competenze Tecnico Specialistiche	Grading (1-4)
Tecniche e strumenti per la guida e manutenzione automezzi	3

### Requisiti di Accesso

Diploma di qualifica professionale, o particolari requisiti da definire in relazione al posto da ricoprire. Patente di guida di tipo "D" e relativo certificato di abilitazione professionale alla guida di autobus adibito al trasporto di persone.

## Operatore Esperto Tecnico

Area Contrattuale

Operatori Esperti

## Operatore Esperto Tecnico

Job Description  
(Finalità del Ruolo)

Contribuisce alla realizzazione di attività e processi di tipo tecnico-specialistici relativi dell'ambito di riferimento, sulla base alle direttive ricevute con un limitato grado di autonomia.

Job Profile  
(Principali Attività del Ruolo)

Provvede alla realizzazione di attività ed opere di cura e manutenzione del patrimonio dell'ente, fornendo supporto tecnico-operativo, al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività istituzionali. Collabora alla manutenzione degli strumenti di competenza, curandone l'aggiornamento/adequamento ai contesti di intervento. Contribuisce alla realizzazione di azioni di miglioramento operativo, assicurando la regolarità delle attività. Provvede alla realizzazione di attività di supporto tecnico-operativo finalizzate alla realizzazione di eventi, manifestazioni, iniziative. Provvede a prescrizioni di massima riferite a procedure in corso.

### Competenze Comportamentali

Grading (1-4)

Qualità ed accuratezza	2
Orientamento al risultato	2
Orientamento agli utenti/clienti	3

### Competenze Tecnico Professionali

Grading (1-4)

Tecniche di utilizzo strumenti ed apparecchiature di lavoro	3
Tecniche di manutenzione del verde pubblico	3
Tecniche di impiantistica	3

### Requisiti di Accesso

Diploma di Qualifica Professionale (tre anni)

Patente di guida di tipo "B"

o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento

Diploma di Qualifica Professionale (tre anni)

Patente di guida di tipo "C"

o, alternativamente, a seconda della singola procedura di reclutamento

Diploma di qualifica professionale di Operatore elettrico (3 anni) oppure Diploma di qualifica professionale Operatore Elettronico (3 anni) oppure Diploma di maturità Professionale Settore Industria e Artigianato – indirizzo Manutenzione e assistenza tecnica oppure Diploma di maturità Professionale Settore Industria e Artigianato – indirizzo Tecnico industrie Elettriche oppure Diploma di maturità Professionale Settore Industria e Artigianato – indirizzo Tecnico industrie Elettroniche oppure Diploma di maturità Tecnica Settore Tecnologico indirizzo in Elettronica ed Elettrotecnica – articolazione elettrotecnica oppure Diploma di maturità Professionale Settore Tecnologico indirizzo in Elettronica ed Elettrotecnica – articolazione elettronica oppure Diploma di maturità Professionale Indirizzo Elettrotecnica e automazione oppure Diploma di maturità Professionale Indirizzo Elettronica e telecomunicazioni oppure Diploma di Liceo tecnologico indirizzo Elettrico – elettronico Patente di guida di tipo "B"

## Operatore Digitale

Area Contrattuale

Operatori

## Operatore Digitale

Job Description  
(Finalità del Ruolo)

Esegue attività esecutive e di carattere ausiliario secondo direttive impartite puntualmente e gestisce problemi a bassa complessità che prevedono soluzioni predefinite.

Job Profile  
(Principali Attività del Ruolo)

Trasporto, consegna e ricollocazione di fascicoli e documenti; regolazione e vigilanza accesso del pubblico; smistamento della corrispondenza interna ed esterna; distribuzione informazioni e stampati per la richiesta di servizi ed indicazione ai visitatori degli uffici a cui rivolgersi; segnalazione agli uffici competenti di usure e guasti di beni, attrezzature ed impianti.

### Competenze Comportamentali

Grading (1-4)

Flessibilità

2

Comunicazione ed ascolto

2

Orientamento agli utenti/clienti

2

### Competenze Tecnico Professionali

Grading (1-4)

Normativa e regolamenti degli enti locali

1

Strumenti e tecnologie informatiche

1

## Requisiti di Accesso

Assolvimento obbligo scolastico.