



Allegato 1

Regolamento sull'accesso agli impieghi



Indice

Capo I - Norme Generali.....	1
Articolo 1 - Oggetto e Finalità del Regolamento	1
Capo II – Modalità di Accesso	1
Articolo 2 - Reclutamento del personale – Principi generali	1
Articolo 3 - Modalità di copertura dei posti d'organico.....	2
Articolo 4 - Requisiti generali per l'accesso.....	2
Articolo 5 - Titolo di studio richiesto	3
Articolo 6 – Accesso alla qualifica di dirigente.....	4
Capo III - La Selezione Pubblica.....	4
Articolo 7 - Concorso pubblico.....	4
Articolo 8 - Bando di concorso	5
Articolo 9 - Pubblicazione del bando	6
Articolo 10 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del Bando	6
Articolo 11 - Domanda di partecipazione	6
Articolo 12 – Ammissione dei candidati.....	6
Articolo 13 - Commissione Esaminatrice.....	7
Articolo 14 - Commissione Esaminatrice – Incompatibilità.....	8
Articolo 15 – Preselezione	8
Articolo 16 - Prove selettive.....	9
Articolo 17 - Prove Orali	10
Articolo 18 – Svolgimento delle prove.....	11
Articolo 19 - Titoli valutabili nelle selezioni.....	11
Articolo 20 - Graduatoria	12
Articolo 21 - Presentazione dei titoli e dei documenti relativi al concorso	13
Articolo 22 - Assunzione in servizio.....	13
Capo IV – Assunzioni mediante utilizzo di graduatorie di altri enti	13
Articolo 23 – Premesse e presupposti per l'utilizzo di graduatorie di altri enti.	13
Articolo 24 - Criteri e modalità per l'individuazione della graduatoria da utilizzare..	14
Capo V - Mobilità volontaria tra Enti	15
Articolo 25 - Avviso	15
Articolo 26 - Partecipazione e valutazione	16
Articolo 27 - Individuazione candidato idoneo.....	16



Capo VI - Assunzioni di personale tramite Centri per l'Impiego	17
Articolo 28 - Selezione del personale	17
Articolo 29 - Modalità di effettuazione della prova di idoneità	17
Capo VII - Assunzioni Obbligatorie	18
Articolo 30 - Modalità di assunzione	18
Elenco profili professionali.....	19



Capo I - Norme Generali

Articolo 1 - Oggetto e Finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione, accesso e di assunzione all'impiego presso il Comune di Empoli. La presente disciplina integra le disposizioni di legge applicabili in materia ed i contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto cui si fa rinvio, per quanto non espressamente disciplinato.

Capo II – Modalità di Accesso

Articolo 2 - Reclutamento del personale – Principi generali

1. Le modalità di accesso al Comune di Empoli sono le seguenti:
 - a) procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego, ai sensi della normativa vigente, per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per il reclutamento di specifiche professionalità;
 - c) procedure previste per i soggetti di cui alla legge n. 68/99 "norme per il diritto al lavoro dei disabili";
 - d) procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs n. 165/2001;
 - e) utilizzo di graduatorie approvate da altri enti in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto della parità di genere;
 - d) composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra personale dell'Amministrazione interessata o di altra Amministrazione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni.



3. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezione di personale) l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

Articolo 3 - Modalità di copertura dei posti d'organico

1. L'assunzione agli impieghi avviene mediante una delle procedure previste dalla normativa vigente.
2. Le assunzioni di personale a tempo determinato o parziale si effettuano con le medesime modalità.
3. La copertura dei posti vacanti d'organico può avvenire altresì mediante procedure selettive riservate al personale interno, alle condizioni e con le modalità previste dalle norme contrattuali e dalle vigenti norme di legge.
4. Le procedure di stabilizzazione di personale precario, contemplate da speciali disposizioni di legge, sono attuate secondo le modalità previste dalle norme contrattuali e dalle vigenti norme di legge.

Articolo 4 - Requisiti generali per l'accesso

1. Per essere ammessi a partecipare a selezioni pubbliche, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, è necessario possedere i seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana, oppure cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea o di Paesi Terzi alle condizioni di cui all'art. 38 D.Lgs. 165/01 e s.m.i. I cittadini degli Stati membri dell'U.E ai sensi dell'art. 3 del DPCM 174/1994 devono:
 - ✓ Godere dei diritti politici e civili nello Stato di appartenenza;
 - ✓ Essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - ✓ Avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana
 - b) Maggiore età.
 - c) Godimento dei diritti civili e politici.
 - d) Idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento
 - e) Assenza di condanne penali, anche non definitive, e di procedimenti penali in corso per reati che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di



impiego con la Pubblica Amministrazione. Non essere stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o da questa licenziati.

f) Possesso del Titolo di studio come richiesto dal bando di selezione.

2. I requisiti previsti nel presente articolo devono essere presenti anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di pubblica selezione per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento dell'assunzione.
4. Oltre a quelli generali di cui ai precedenti commi, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, età) vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione o nel contesto di avvisi analoghi.

Articolo 5 - Titolo di studio richiesto

1. Il titolo di studio richiesto varia in relazione alla natura delle funzioni da svolgere in conformità alla vigente normativa:

Cat. B: posizione giuridica B1: Diploma di istruzione secondaria di primo grado (scuola media inferiore) ed eventuale attestato di qualifica professionale afferente le funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni o esperienze professionali;

Cat. B: posizione giuridica B3: Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo Grado oppure Diploma di Istruzione secondaria di primo grado (scuola media inferiore) con esperienza professionale biennale acquisita in corrispondente profilo professionale presso Enti Pubblici o Aziende private o con attestato di specializzazione professionale acquisita attraverso corsi tenuti da Enti Pubblici;

Cat. C: Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo Grado;

Cat. D: Laurea triennale.

2. Al solo fine dell'ammissione i titoli di studio superiori a quelli previsti dal bando, sempre che possano considerarsi come sviluppo di un successivo corso di studi, sono ritenuti assorbenti rispetto agli inferiori, salvo che siano richiesti titoli di studio o professionali specifici.



Articolo 6 – Accesso alla qualifica di dirigente

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

A) Titolo di studio:

- Diploma di Laurea (DL) conseguito con il vecchio Ordinamento ovvero Laurea Specialistica (LS) – DM 509/99 ovvero Laurea Magistrale (LM) – DM 270/04

B) Esperienza professionale ai sensi dell'art. 7 del DPR. 16/04/2013 n. 70 (almeno una delle seguenti):

- essere dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni e aver 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;
- essere 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, ed aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di Diploma di laurea;
- essere 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;

Capo III - La Selezione Pubblica

Articolo 7 - Concorso pubblico

1. Il concorso pubblico è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti. L'amministrazione adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:



- a) concorso per esami;
- b) concorso per titoli;
- c) concorso per titoli ed esami.

Articolo 8 - Bando di concorso

1. La determinazione di indizione della procedura selettiva e approvazione del relativo bando è adottata dal Responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per l'Ente, per la Commissione Esaminatrice, per i concorrenti e per ogni altro soggetto interessato al procedimento concorsuale.
3. Il bando deve indicare:
 - a) estremi del provvedimento di indizione della procedura selettiva;
 - b) numero dei posti da coprire;
 - c) profilo o figura professionale, categoria e classe economica cui la selezione è riferita, e relativo trattamento economico lordo;
 - d) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - e) termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione.;
 - f) le conoscenze tecniche specifiche e/o le competenze attitudinali e professionali richieste per il profilo da ricoprire;
 - g) il numero e la tipologia delle prove previste, le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali;
 - h) criteri di valutazione degli eventuali titoli;
 - i) eventuali titoli che danno luogo a precedenza od a preferenza;
 - j) la percentuale dei posti riservati a favore di determinate categorie;
 - k) le misure per assicurare la rappresentatività di genere e quelle previste dalla vigente normativa per i soggetti che necessitano di ausili/tempi aggiuntivi/strumenti compensativi.



Articolo 9 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di concorso è affisso all'Albo Pretorio on-line del Comune, pubblicato in forma integrale sul sito internet del Comune e per estratto nella Gazzetta Ufficiale – 4° serie speciale – Concorsi ed esami o in altra modalità prevista dalla normativa vigente,

Articolo 10 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del Bando

1. È facoltà dell'amministrazione, con provvedimento motivato:
 - a) prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, da effettuarsi prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, dandone pubblicità nelle stesse forme di cui all'articolo precedente.
 - b) aumentare o diminuire i posti da ricoprire da effettuarsi sempre prima dell'inizio delle operazioni concorsuali, dandone pubblicità nelle stesse forme di cui all'articolo precedente.
 - c) revocare il bando, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o in applicazione di disposizioni di legge sopravvenute. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'articolo precedente.

Articolo 11 - Domanda di partecipazione

1. La domanda dovrà essere presentata secondo quanto indicato e nei termini previsti dal bando, in conformità alla normativa vigente.

Articolo 12 – Ammissione dei candidati

1. Tutti i candidati, salvo diverse disposizioni contenute nei singoli bandi, sono di norma ammessi alla selezione, con riserva di successiva verifica del possesso dei requisiti per l'ammissione. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di escludere in qualsiasi momento dalla procedura selettiva i candidati che dovessero risultare non in possesso dei requisiti.
2. L'Amministrazione deve comunicare ai candidati non ammessi e/o esclusi l'avvenuta esclusione, a mezzo posta elettronica certificata indicata dal candidato sulla domanda di partecipazione, o con le altre modalità previste dalla normativa vigente, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesima e dei termini dei possibili ricorsi.
3. La verifica del possesso dei requisiti richiesti viene comunque effettuata prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro ovvero all'atto dell'assunzione. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti e dichiarati dal candidato nella domanda di



partecipazione alla selezione, comporta la mancata stipulazione del contratto individuale di lavoro e produce la modifica della graduatoria approvata.

4. L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
5. Costituiscono in ogni caso motivo di esclusione la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella indicata nei singoli bandi e la presentazione della stessa oltre i termini perentori indicati nel bando.

Articolo 13 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice viene nominata, con determinazione del dirigente o responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane, successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione.
2. Nella composizione della Commissione è garantito il rispetto del principio della parità di genere.
3. Le Commissioni esaminatrici sono composte da dirigenti e dipendenti dell'amministrazione o di altre pubbliche amministrazioni, anche a riposo, ovvero da membri esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra professionisti o docenti.
4. Nel rispetto di tali principi, esse, di norma, sono composte:
 - a) per le selezioni relative a personale dipendente, dal dirigente del Settore di riferimento con funzioni di Presidente e da due membri esperti nelle materie oggetto della selezione. Qualora la presidenza non possa essere affidata al dirigente titolare di riferimento, la stessa competerà al Segretario Generale dell'ente o ad altro dirigente.
 - b) per le selezioni del personale dirigente, dal Segretario Generale o da un dirigente del Comune di Empoli o di altra Pubblica Amministrazione con funzioni di Presidente e da altri due esperti del settore.
5. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'ente
6. Gli esperti, se dipendenti pubblici, devono essere inquadrati in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.
7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera, di informatica e per materie specialistiche.



8. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate con specialisti in psicologia e risorse umane esperti nella verifica dei profili attitudinali, delle motivazioni, delle capacità relazionali e delle capacità di analizzare e risolvere problematiche connesse al posto da ricoprire.
9. Possono essere nominati i supplenti, tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
10. La Commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni

Articolo 14 - Commissione Esaminatrice – Incompatibilità

1. Non possono far parte della Commissione esaminatrice:
 - soggetti legati tra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado.
 - coloro che ricoprano cariche politiche
 - coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali
 - coloro il cui rapporto di lavoro pubblico sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego
2. Tale verifica deve essere effettuata e dichiarata nel verbale da tutti i membri della Commissione nella seduta d'insediamento.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
4. Il Presidente ed i componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, possono essere confermati nell'incarico, con esplicita volontà dell'Ente. Non possono comunque essere confermati i componenti della Commissione il cui rapporto di impiego si sia risolto per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio.

Articolo 15 – Preselezione

1. Per esigenze di celerità e speditezza della procedura concorsuale, il bando di concorso può prevedere forme di preselezione, consistenti o nello svolgimento di una prova di tipo



professionale e/o attitudinale e/o psicoattitudinale, oppure nella valutazione di titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite.

2. Qualora nel bando sia previsto l'espletamento di una prova preselettiva, è rimessa alla Commissione esaminatrice la facoltà di procedere o meno allo svolgimento della stessa, sulla base del numero delle domande pervenute. La data di svolgimento della eventuale prova preselettiva, se non espressamente indicata in sede di bando, sarà comunicata a tutti i candidati mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Empoli e pubblicazione sul sito internet dell'Ente.
3. Il punteggio conseguito nella preselezione, non concorre alla formazione del punteggio complessivo utile ai fini della graduatoria di merito.
4. Lo svolgimento delle procedure preselettive può essere affidato a imprese e soggetti specializzati in selezione di personale.

Articolo 16 - Prove selettive

1. Nel bando di selezione sono individuate il numero e la tipologia delle prove selettive che potranno svolgersi in presenza o attraverso modalità digitali che consentano il collegamento da remoto, o comunque secondo ulteriori modalità in conformità alla normativa vigente.
2. Per lo svolgimento delle prove selettive l'Amministrazione 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 delle stesse.
3. Le suddette prove dovranno accertare il possesso delle competenze intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali e/o manageriali definite in maniera coerente con la natura dell'impiego all'interno del bando.
4. Nel bando di concorso è previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera indicata nel bando stesso, salvo diversa previsione normativa.
5. I criteri di valutazione delle prove selettive devono essere stabiliti dalla Commissione Esaminatrice nella seduta di insediamento e resi pubblici in conformità alla normativa vigente.
6. L'accertamento delle competenze e della idoneità dei candidati può essere effettuato attraverso:
 - a) prove scritte;
 - b) prove a contenuto tecnico-pratico;

c) altre tipologie di prove determinate nel bando in funzione delle competenze da accertare in relazione al profilo professionale da ricoprire;

d) prove orali.

Prove scritte: possono consistere nella redazione di un elaborato, di una relazione, di un progetto, di uno o più pareri, nella somministrazione di quesiti a risposta sintetica o di quesiti a risposta chiusa su scelta multipla. Possono essere altresì costituite dalla redazione di schemi di atti giuridico-amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazione grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico. Possono consistere ancora in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni relative al posto da coprire o in simulazioni di interventi in situazioni definite.

Prove a contenuto tecnico-pratico: possono consistere nella realizzazione di un manufatto, nel dare prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici e/o tecnologici, nella simulazione di interventi in situazioni predefinite attinenti la qualificazione o specializzazione richiesta dal profilo professionale.

Altre tipologie di prove: il bando può prevedere particolari prove riconducibili alla metodologia dell'assessment center, tese all'accertamento di competenze attitudinali.

Prove orali: possono consistere in un colloquio, individuale o di gruppo, mirato alla verifica della conoscenza delle materie e quanto altro indicato nel bando di concorso anche attraverso simulazione di particolari contesti lavorativi al fine di accertare il possesso di competenze trasversali.

Articolo 17 - Prove Orali

1. L'ammissione del candidato al colloquio è subordinata all'esito favorevole delle prove scritte, tecnico-pratiche e di altra tipologia, che si consegue con il raggiungimento di un punteggio pari ad almeno 21/30 in ciascuna prova.
2. Le prove orali sono pubbliche.
3. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, la pubblicità delle prove può essere garantita attraverso modalità digitali che consentano il collegamento da remoto



4. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30 o equivalente.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami.

Articolo 18 – Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono comunicati ai candidati con le modalità previste dal bando, in conformità alla normativa vigente.
2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. La Commissione esaminatrice può prevedere, a proprio insindacabile giudizio e previo esame delle ragioni sottese alla richiesta in tal senso effettuata dal candidato, sessioni straordinarie per lo svolgimento delle prove da parte di candidati che non possano partecipare alla sessione ordinaria a causa di condizioni straordinarie, del tutto indipendenti dalla volontà del candidato, al solo scopo di completare le procedure di concorso, purché entro termini compatibili con lo svolgimento del concorso e con le prioritarie esigenze dell'amministrazione.
4. La Commissione esaminatrice potrà avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale incaricato dall'Amministrazione per tutte le operazioni di concorso.
5. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi
6. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte dei candidati.

Articolo 19 - Titoli valutabili nelle selezioni

1. Nel caso in cui il bando preveda la valutazione di titoli, inclusi i titoli di servizio o l'eventuale esperienza professionale, devono essere indicate le varie categorie di titoli valutabili con il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria.



2. Il punteggio complessivamente attribuibile ai titoli concorre in misura non superiore ad un terzo alla formazione del punteggio finale.
3. La valutazione dei titoli è effettuata dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati ammessi all'orale e gli esiti devono essere resi noti agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Articolo 20 - Graduatoria

1. La Commissione esaminatrice redige indistintamente per ogni seduta, un verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal segretario.
2. terminate le operazioni concorsuali, la Commissione predispone la graduatoria di merito dei candidati che hanno conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita per l'idoneità.
3. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale con l'indicazione, in corrispondenza del nominativo del candidato o di altro codice alfanumerico identificativo stabilito nel bando, della votazione complessiva determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, la somma della media dei voti riportati nelle prove scritte e/o pratiche ed il voto ottenuto nella prova orale.
4. La graduatoria, che contiene l'indicazione del punteggio conseguito di ciascun candidato, insieme al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, vengono consegnati dal Presidente al dirigente o responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane.
5. La graduatoria stilata dalla Commissione e risultante dai verbali del concorso, è approvata con determina del dirigente o responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane e pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del comune. Dalla data di pubblicazione di detto provvedimento decorre il termine per le eventuali impugnative.
6. La graduatoria della selezione rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per gli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si renderanno disponibili.
7. In caso di rinuncia o decadenza della nomina o cessazione dal servizio per qualsiasi altra causa, il dirigente o responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane può



provvedere a sostituire il vincitore con i concorrenti dichiarati idonei, che nell'ordine di merito lo seguono nella graduatoria, nel limite di validità della graduatoria, di cui al precedente comma.

Articolo 21 - Presentazione dei titoli e dei documenti relativi al concorso

1. I concorrenti che si siano utilmente collocati nella graduatoria di merito, devono comprovare, nel termine loro assegnato, il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza già indicati nella domanda di concorso.
2. Le medesime disposizioni valgono per quanto concerne il possesso degli stessi requisiti di partecipazione o degli altri titoli che il candidato abbia dichiarato ai fini del punteggio.
3. Qualora i candidati non siano in grado di comprovarne il possesso alla data di scadenza del bando oppure comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati con la domanda, ne seguirà, a seconda dei casi, l'esclusione dalla graduatoria o la rettifica dei punteggi assegnati, con l'aggiornamento della graduatoria stessa.

Articolo 22 - Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, nel termine loro assegnato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.
2. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

Capo IV – Assunzioni mediante utilizzo di graduatorie di altri enti

Articolo 23 – Premesse e presupposti per l'utilizzo di graduatorie di altri enti.

1. L'Amministrazione, nel rispetto di tutti i vincoli in materia di assunzioni, può utilizzare graduatorie di altri enti per la copertura a tempo indeterminato di posti previsti nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 6 del D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Possono essere utilizzate solo graduatorie di Comuni, Unioni dei Comuni, Province, Città Metropolitane o Regioni relative a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato. L'utilizzo è subordinato alle seguenti condizioni:
 - a) preventivo espletamento con esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria previste dalla legge;



- b) corrispondenza tra categoria, posizione iniziale di inquadramento giuridico e profilo del posto che si intende coprire e dei posti per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare, o comunque equivalenza anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio;
- c) assenza di impugnative o ricorsi pendenti a carico della procedura della quale si dispone l'utilizzo della graduatoria;
- d) stipula di apposita convenzione disciplinante le modalità di utilizzo della graduatoria e l'eventuale rimborso di una quota delle spese sostenute per l'espletamento del concorso.

Articolo 24 - Criteri e modalità per l'individuazione della graduatoria da utilizzare

1. L'individuazione della graduatoria da utilizzare avviene secondo il seguente ordine:
 - I. graduatorie dell'Unione dei Comuni Circondario Empolese Valdelsa e dei Comuni aventi sede nel suo territorio;
 - II. graduatorie dei Comuni confinanti con l'Unione dei Comuni Circondario Empolese Valdelsa
 - III. graduatorie della Città Metropolitana di Firenze, dei Comuni e delle Unioni dei Comuni aventi sede nel territorio della Città Metropolitana di Firenze;
 - IV. graduatorie della Regione Toscana, dei Comuni, Unioni dei Comuni e delle Province aventi sede nel territorio della Regione Toscana;
 - V. graduatorie di Regioni, Comuni, Unioni dei Comuni, Province, Città Metropolitane aventi sede nelle regioni confinanti con la Regione Toscana;
 - VI. graduatorie di Regioni, Comuni, Unioni dei Comuni, Province, Città Metropolitane aventi sede nella restante parte del territorio nazionale.

L'Amministrazione procede a richiedere in primo luogo la sussistenza e la disponibilità a concedere l'utilizzo di graduatorie agli Enti di cui al punto I), specificando la categoria ed il profilo del posto che si intende ricoprire e fissando un termine di 15 giorni per la risposta. In caso di risposta positiva, la stessa dovrà indicare l'elenco dei candidati presenti in graduatoria, la prima posizione utile da cui poter attingere e l'attestazione di insussistenza di impugnative o ricorsi pendenti. In caso di esito infruttuoso, si procede con analogha richiesta agli Enti di cui al punto II).



In caso di ulteriore esito infruttuoso, si procederà con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di un apposito avviso rivolto agli Enti di cui al punto III e seguenti, fermo restando l'ordine di cui sopra.

2. Ove dalle risposte siano pervenute più graduatorie utili, l'individuazione della graduatoria da utilizzare avverrà con i seguenti criteri:

a) L'Amministrazione individua la graduatoria da utilizzare in corrispondenza di quella il cui primo candidato utile ricopre la migliore posizione assoluta tra quelle indicate dagli Enti che hanno fornito risposta positiva alla richiesta di utilizzo.

Nel caso di parità tra due o più graduatorie, rispetto alla prima posizione utile, si procederà ad individuare la graduatoria di più recente formazione.

b) Una volta individuata la graduatoria da utilizzare secondo i sopra detti criteri, dovrà essere acquisito l'assenso all'assunzione da parte del candidato collocato nella prima posizione utile. Nel caso di risposta negativa, verranno interpellati i candidati collocati in posizioni successive nella stessa graduatoria, a meno che non sussista altra graduatoria disponibile con candidati collocati nella stessa posizione. In tal caso, sarà individuata la graduatoria più recente.

3. Dopo aver individuato il candidato da assumere, l'Amministrazione procederà alla stipula di apposita convenzione per l'utilizzo della graduatoria con l'Ente di riferimento.

Capo V - Mobilità volontaria tra Enti

Articolo 25 - Avviso

1. L'Amministrazione Comunale rende pubblica la disponibilità dei posti da ricoprire con procedura di mobilità volontaria mediante appositi avvisi approvati dal dirigente o responsabile del Settore competente per la gestione delle risorse umane, previamente condivisi con il dirigente del settore di assegnazione.

2. Gli avvisi di mobilità sono pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune.

3. L'avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale che, pertanto, potrà non dare seguito alla relativa procedura ovvero non giungere alla identificazione di alcun candidato idoneo.



Articolo 26 - Partecipazione e valutazione

1. Il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, inquadrato nella medesima categoria contrattuale e profilo professionale del posto da ricoprire o categoria e profilo equivalenti, può presentare domanda di mobilità volontaria entro il termine fissato dall'avviso di mobilità.
2. La domanda deve essere accompagnata da un curriculum culturale e professionale, con indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.
3. Le domande di mobilità, corredate del prescritto curriculum, devono essere trasmesse nei termini indicati dall'avviso in conformità alla normativa vigente.
4. Le domande saranno esaminate sulla base dei seguenti criteri:
 - a) corrispondenza della posizione di lavoro ricoperta nell'ente di provenienza con l'area professionale della posizione da ricoprire presso l'Amministrazione Comunale;
 - b) possesso di titoli di studio specifici, frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento ed eventuali altre esperienze lavorative attinenti;
 - c) possesso delle attitudini, competenze e capacità richieste in relazione alla posizione da ricoprire, da accertarsi mediante colloqui di lavoro con apposita commissione costituita dal dirigente del settore di destinazione e da dipendenti esperti dell'Ente.
5. L'avviso potrà specificare i criteri generali ed astratti appena indicati nei requisiti specifici e concreti di natura culturale, professionale e di attitudine ritenuti qualificanti in relazione al posto da ricoprire.
6. Successivamente alla valutazione delle domande e dei relativi curricula, i candidati ritenuti idonei saranno chiamati a sostenere il colloquio di lavoro di cui sopra.

Articolo 27 - Individuazione candidato idoneo

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Settore competente in materia di gestione del personale verifica le condizioni con l'Ente di appartenenza per l'eventuale trasferimento.
2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata. Ove più favorevole, il trattamento economico fondamentale in godimento all'atto del trasferimento viene conservato mediante l'attribuzione di un assegno "ad personam" pari alla differenza con il trattamento economico fondamentale previsto per la categoria di inquadramento.



3. Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'amministrazione di provenienza.
4. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle norme di legge e di regolamento vigenti.

Capo VI - Assunzioni di personale tramite Centri per l'Impiego

Articolo 28 - Selezione del personale

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, l'assunzione all'impiego avviene mediante apposito avviso pubblico di offerta di lavoro, riservato agli iscritti nelle liste di collocamento dei Centri per l'Impiego competenti per territorio in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro.
2. Le selezioni avvengono nel rispetto delle riserve previste per legge, mediante idonee prove i cui contenuti sono determinati in base alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale da ricoprire.
3. I lavoratori selezionati saranno sottoposti a prova di idoneità da parte di apposita Commissione seguendo l'ordine di graduatoria; in caso di inidoneità di uno o più candidati, saranno sottoposti alla prova di idoneità i lavoratori che seguono secondo l'ordine di graduatoria, fino alla copertura dei posti disponibili.

Articolo 29 - Modalità di effettuazione della prova di idoneità

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nella declaratoria delle mansioni prevista per la categoria professionale da ricoprire
2. Le Prove a contenuto tecnico-pratico o le sperimentazioni lavorative possono essere integrate da un colloquio di cultura generale e/o sulle materie relative all'espletamento di precise funzioni del profilo professionale oggetto
3. La prova deve tendere esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa, limitandosi esclusivamente a fornire un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato
4. L'esito della prova è tempestivamente comunicato all'interessato.



5. Il segretario della Commissione redige apposito verbale relativo a tutte le operazioni selettive, sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

Capo VII - Assunzioni Obbligatorie

Articolo 30 - Modalità di assunzione

1. Per i disabili, come individuati dall'art. 1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, si applicano le disposizioni contenute nella medesima.
2. Le modalità di espletamento delle prove sono le medesime previste dal presente regolamento.
3. Al fine di favorire l'inserimento dei disabili, questa amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
4. Possono essere stipulate convenzioni di integrazioni lavorative per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.



Elenco profili professionali

Profilo Professionale	Cat.	Mansioni
Dirigente Amministrativo	Dir.	Esplica prevalentemente attività di studio, elaborazione di indirizzo ed organizzazione nel campo delle discipline amministrative con funzioni di direzione, programmazione e raccordo con gli organi decisionali dell'Amministrazione. Adotta provvedimenti nell'ambito delle specifiche attribuzioni stabilite dalle norme vigenti e dai regolamenti del Comune, assumendo anche la rappresentanza dell'Ente nei casi stabiliti dalla legge.
Dirigente Tecnico	Dir.	Ha la responsabilità direzionale ed organizzativa relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria ed alla conservazione dei beni comunali. Cura la tempestiva realizzazione dei lavori programmati dall'Amministrazione dei quali garantisce l'esecuzione a regola d'arte. Nel caso di lavori dati in appalto, redige il foglio di patti e condizioni, il capitolato d'oneri e predispone tutti gli atti necessari per le gare d'appalto e le licitazioni private. Nell'ambito della propria specifica preparazione professionale, svolge attività di studio, elaborazione e progettazione nel campo delle discipline urbanistiche e della pianificazione del territorio, in correlazione alla normativa generale ed alla strumentazione dell'edilizia, alle infrastrutture, all'assetto ecologico.
Comandante Polizia Municipale	Dir.	Sovrintende, coordina, controlla e verifica tutti i servizi di vigilanza. Controlla l'organizzazione dei servizi stessi adeguandoli alle esigenze dell'Amministrazione Comunale. Cura, attraverso la continua opera di aggiornamento professionale del personale, l'osservanza delle norme di legge e dei regolamenti comunali. Promuove la disponibilità degli addetti alle esigenze dei cittadini ed esplica inoltre le mansioni previste dal regolamento di polizia municipale.
Direttore Biblioteca	D3	il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, il direttore di biblioteca si occupa della tutela e sviluppo del patrimonio librario, documentario e archivistico, mediante un'opera di reperimento, acquisizione, catalogazione e conservazione di documenti e testi, e ne assicura l'uso e consultazione pubblici. Il lavoratore appartenente a tale qualifica provvede ad organizzare il lavoro del personale addetto alla biblioteca; programma iniziative volte a diffondere la conoscenza del patrimonio bibliografico, della storia e della cultura locale
Funzionario Didattico	D3	il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Il direttore didattico, in particolare, coordina l'attività didattica degli asili nido e delle scuole materne comunali, ne definisce i programmi e cura la loro realizzazione; inoltre, mantiene rapporti con le amministrazioni scolastiche statali e regionali e con gli uffici scuola dei comuni del comprensorio. Il lavoratore appartenente a tale qualifica definisce per ciascun anno scolastico l'attività lavorativa del corpo insegnante e ne predispone i turni di lavoro
Funzionario Amministrativo	D3	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze pluri-specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, il funzionario amministrativo provvede alla elaborazione e definizione di specifici programmi avvalendosi della collaborazione degli addetti alle funzioni medesime o superiori, appartenenti anche a settori diversi; segue le fasi relative ai procedimenti amministrativi dall'istruttoria fino all'adozione del provvedimento finale. Nell'ambito del proprio settore di competenza coordina il personale addetto a qualifiche inferiori; redige schemi di atti deliberativi di competenza della Giunta Comunale e formula pareri in relazione a materie inerenti il proprio ufficio.



Funzionario Tecnico	D3	<p>Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze pluri-specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività tecnica dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p> <p>In particolare, il funzionario tecnico provvede alla elaborazione e definizione di specifici programmi avvalendosi della collaborazione degli addetti alle funzioni medesime o superiori, appartenenti anche a settori diversi; segue le fasi relative ai procedimenti tecnici dall'istruttoria fino all'adozione del provvedimento finale.</p> <p>Nell'ambito del proprio settore di competenza coordina il personale addetto a qualifiche inferiori; redige schemi di atti deliberativi di competenza della Giunta Comunale e formula pareri in relazione a materie inerenti il proprio ufficio.</p>
Assistente Bibliotecario	D	<p>il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività della biblioteca comunale, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, l'assistente bibliotecario provvede alla catalogazione, classificazione e aggiornamento dei cataloghi e alla redazione di bibliografie specifiche.</p> <p>Collabora con il direttore della biblioteca nell'individuare i testi da acquistare e cura i rapporti con i fornitori. Il personale appartenente a tale qualifica svolge attività di consulenza e assistenza agli utenti della biblioteca e segue il servizio delle cessioni; effettua la raccolta di dati statistici relativi al servizio di propria competenza.</p>
Assistente Sociale	D	<p>il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alle situazioni connesse al tessuto sociale del territorio comunale comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p> <p>In particolare, l'assistente sociale presta la sua opera nell'ambito del servizio di assistenza agli anziani e ai disabili, sia domiciliare che nelle strutture specializzate, e a coloro che si trovano in situazioni familiari particolarmente disagiate, nonché all'assistenza e alla tutela dei minori</p>
Geologo	D	<p>Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultato relativa ad importanti e diversi processi tecnici e amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, al Geologo competono attività inerenti alla normativa in tema di</p> <ul style="list-style-type: none">- difesa del suolo e tutela del territorio mediante elaborazione di quadri conoscitivi di natura geologica, idrogeologica e sismica e disposizioni/interventi di;- studi e approfondimenti di quadri conoscitivi in materia di difesa del suolo- supporto tecnico in materia di carattere ambientale (cave e bonifiche ec..)- definizione della fattibilità geologica, idrogeologica, idraulica degli interventi e gestione del rischio mediante la definizione di piani e/o programmi di messa in sicurezza e interventi di difesa del suolo;- coordinamento con gli enti competenti per la difesa del suolo (autorità di distretto, regione toscana, genio civile, consorzio di bonifica, enti gestori acque)- coordinamento e gestione in materia ambientale, geologica e di difesa del suolo per i piani e programmi di pianificazione e gestione del territorio;- coordinamento tecnico e gestione del rischio in fase di pianificazione di protezione civile e in fase emergenza;- supporto tecnico per interventi di natura edilizia/urbanistica relativamente alle problematiche di natura geologica, geomorfologica, idraulica e sismica;- definizione e gestione di banche dati geologici, idrogeologici, idraulici e sismici per la gestione del territorio e la difesa del suolo;- coordinamento e gestione delle necessità finalizzata alla ricerca di finanziamenti pubblici per la realizzazione di opere di difesa del suolo
	D	<p>Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi. Nello specifico</p>



Istruttore Amm.vo Direttivo		<p>il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p> <p>In particolare, l'istruttore direttivo amministrativo coadiuva il Responsabile del servizio nell'attuazione dei programmi, è responsabile delle fasi preparatorie ed istruttorie relativamente al procedimento affidatogli. Coordina l'attività del personale di qualifica inferiore, gestisce i rapporti con l'utenza in base al settore di appartenenza.</p>
Istruttore Direttivo Culturale	D	<p>Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività culturale dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p> <p>In particolare, l'istruttore direttivo culturale coadiuva il Responsabile del servizio nell'attuazione dei programmi, è responsabile delle fasi preparatorie ed istruttorie relativamente al procedimento affidatogli. Coordina l'attività del personale di qualifica inferiore, gestisce i rapporti con l'utenza in base al settore di appartenenza.</p>
Istruttore Tecnico Ambientale	D	<p>Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi tecnici e amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. In particolare, all'Istruttore Tecnico Ambientale competono attività inerenti alla normativa in tema di inquinamento dell'acqua, dell'aria, acustico ed elettromagnetico, difesa del suolo. Individua gli strumenti di coinvolgimento pubblico per la progettazione e l'attuazione di buone pratiche di gestione ambientale quali Agenda 21, rapporto sullo stato dell'ambiente, edilizia eco compatibile; eco incentivi; valutazione impatto ambientale</p>
Istruttore Tecnico Direttivo	D	<p>Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi e amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine di predisporre progetti inerenti la realizzazione o manutenzione di edifici, strade, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. L'istruttore tecnico direttivo provvede alla redazione di documenti e atti nell'ambito di procedure definite, nonché alla direzione dei cantieri di lavoro o di squadre con il coordinamento del personale a disposizione.</p>
Programmatore Esperto	D	<p>Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi tecnico - informatici.</p> <p>Nello specifico il lavoratore espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'Ente comunale, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.</p> <p>In particolare, il programmatore esperto provvede alla scrittura dei programmi, alle relative modifiche e aggiornamenti, nonché stabilisce la configurazione ottimale dei terminali</p>
Specialista di Vigilanza	D	<p>Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi.</p> <p>Nello specifico il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p> <p>In particolare, lo specialista di vigilanza svolge le funzioni di direzione, coordinamento e controllo dei vari servizi della Polizia Municipale previste nell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio Comunale. Svolge funzioni di controllo e coordinamento del personale sottordinato; assicura il corretto</p>



		adempimento di interventi nelle materie prevista dalla legge e dal citato Regolamento di Polizia Municipale.
Tecnico della Riabilitazione	C	<p>Il lavoratore svolge attività caratterizzata da elevate conoscenze specialistiche e con contenuto di tipo tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi didattici.</p> <p>Nello specifico il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività professionale comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p> <p>In particolare, il tecnico della riabilitazione opera nell'ambito di interventi finalizzati all'inserimento dei disabili nelle scuole, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, quali la tecnica del linguaggio, l'audiologia, ecc.</p>
Agente Polizia Municipale	C	<p>Il lavoratore svolge compiti di istruzione relative a pratiche di propria competenza e per conto dei superiori; cura la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati e informazioni nell'ambito di procedure definite.</p> <p>In particolare, il tecnico/istruttore di vigilanza svolge tutte le funzioni di Polizia Municipale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento Comunale, nel rispetto delle istruzioni e ordini di servizio predisposti dal comando; fornisce la propria collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi di servizio.</p>
Educatore Scuola dell'Infanzia	C	<p>il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività formativa e didattica comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p> <p>In particolare, l'educatore di scuola dell'infanzia cura lo sviluppo delle capacità affettive, motorie, linguistiche del bambino, nonché l'educazione alle relazioni interpersonali e sociali; mantiene i rapporti con le famiglie e partecipa alla gestione delle attività programmate dall'Amministrazione comunale</p>
Educatore Scuola dell'Infanzia	C	<p>il lavoratore svolge compiti di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività formativa e didattica comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.</p> <p>In particolare, l'educatore di scuola dell'infanzia cura lo sviluppo delle capacità affettive, motorie, linguistiche del bambino, nonché l'educazione alle relazioni interpersonali e sociali; mantiene i rapporti con le famiglie e partecipa alla gestione delle attività programmate dall'Amministrazione comunale</p>
Esperto Comunicatore	C	<p>Il lavoratore svolge attività caratterizzata da conoscenze mono specialistiche e con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi legati alla comunicazione dell'Ente. Nello specifico il lavoratore svolge attività volta a semplificare il rapporto che i cittadini hanno con le istituzioni pubbliche nell'obiettivo di garantire la trasparenza e la visibilità dell'azione dell'ente e la partecipazione dei cittadini, singoli, associati o in forma di impresa, alla gestione della cosa pubblica attraverso la creazione di modelli comunicativi evoluti. Svolge attività istruttorie, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente al settore di appartenenza. Collabora con i superiori nell'attuazione dei programmi del settore, coordina l'attività dei dipendenti di categoria inferiore</p>
Istruttore Amm.vo/Contabile	C	<p>Il lavoratore svolge attività caratterizzata da conoscenze mono specialistiche e con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge attività istruttorie nel campo amministrativo, contabile e tecnico, secondo le procedure e gli adempimenti previsti dalla legge e cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati; provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente al settore di appartenenza. In particolare, l'istruttore amministrativo/contabile è responsabile delle fasi preparatorie ed istruttorie relative al procedimento amministrativo affidatogli dal Responsabile del servizio, dispone accertamenti tecnici e ispezioni, nonché il rilascio di dichiarazioni e relative rettifiche e l'esibizione di documenti. Collabora con i superiori nell'attuazione dei programmi del settore, coordina l'attività dei dipendenti di categoria inferiore.</p>
Istruttore Tecnico	C	<p>Il lavoratore svolge attività caratterizzata da conoscenze mono specialistiche e con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi e amministrativi.</p> <p>Nello specifico il lavoratore svolge le proprie mansioni nel campo delle attività tecniche quali indagini, rilievi, misurazioni, perizie, sopralluoghi ed</p>



		accertamenti e tutto quanto necessario per assicurare il rispetto della normativa vigente in materia; segue l'esecuzione dei lavori in collaborazione con le professionalità superiori. L'istruttore tecnico predispone i provvedimenti amministrativi relativi all'esecuzione dei lavori, verifica le esecuzioni e i procedimenti di competenza del settore di appartenenza, partecipa alle attività di studio e ricerca.
Istruttore Coordinatore Servizio di Refezione	C	Sovrintende all'attività di accettazione e controllo delle derrate alimentari e gestisce eventuali non conformità in collaborazione con l'ufficio centrale. Riceve e gestisce le prenotazioni pasti delle scuole. Coordina i dipendenti (cuochi, aiuto cuochi, addetti mensa) coinvolti nei processi di preparazione dei pasti, sporzionamento e trasporto alle scuole, compresa la prenotazione e gestione di menù speciali. Collabora al Piano di Autocontrollo e al Manuale della Qualità. Svolge incarico di Preposto alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008. Segnala all'ufficio competente le necessità di interventi manutentivi alla struttura e alle attrezzature. Coordina le Commissioni Mensa dei genitori. Gestisce i reclami inoltrati da tutti i portatori di interesse e definisce le eventuali azioni correttive insieme al Responsabile del Servizio
Perito Elettrotecnico	C	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da conoscenze mono specialistiche e con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi e tecnici in generale. Nello specifico il lavoratore provvede alla progettazione, realizzazione e collaudo di strutture e impianti elettronici e elettrotecnici; ne cura la manutenzione e compie sopralluoghi, accertamenti tecnici e rilevazioni al fine di assicurarne la corretta funzionalità. Il perito elettrotecnico collabora con le professionalità superiori per garantire una razionale esecuzione dei lavori relativi al settore di competenza; controlla i risultati tecnici e la funzionalità degli interventi conformemente alle norme vigenti.
Perito Chimico	C	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da conoscenze mono specialistiche e con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi tecnici e amministrativi. Nello specifico il lavoratore svolge attività istruttorie nel campo amministrativo, contabile e tecnico, secondo le procedure e gli adempimenti previsti dalla legge e cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati; provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente al settore di appartenenza. In particolare, al Perito Chimico competono attività inerenti alla gestione dei rifiuti, bonifica siti inquinati, tutela delle acque, emissioni in atmosfera, impianti termici, amianto, inquinamento acustico, procedimenti SUAP, è responsabile delle fasi preparatorie ed istruttorie relative ai procedimenti relativi alle materie sopra riportate, dispone accertamenti tecnici e ispezioni, nonché il rilascio di dichiarazioni e relative rettifiche e l'esibizione di documenti. Collabora con i superiori nell'attuazione dei programmi del settore, coordina l'attività dei dipendenti di categoria inferiore
Programmatore	C	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da conoscenze mono specialistiche e con contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi tecnico - informatici. Nello specifico il lavoratore partecipa all'attività di analisi, progettazione e aggiornamento dei programmi, secondo metodologie definite e nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile del servizio. Fornisce assistenza agli utenti del sistema informatico, intervenendo in caso di difficoltà nell'utilizzo di programmi e pacchetti applicativi; provvede inoltre alle operazioni di installazione e manutenzione delle apparecchiature hardware.
Collaboratore Amministrativo	B3	il personale appartenente a tale qualifica svolge mansioni amministrative con autonomia operativa nei servizi amministrativi, sociali, tecnici e culturali curando le fasi preparatorie e operative dei servizi, nonché l'elaborazione e la stesura di atti. Mantiene rapporti con gli utenti dei servizi e con le istituzioni preposte, collabora con il personale sovraordinato per la realizzazione dei programmi e ne esegue le direttive. In particolare, il collaboratore amministrativo provvede alla gestione della corrispondenza, reperimento e conservazione di documenti e pubblicazioni, redazione di verbali, gestione degli archivi
Coll. Conduttore Mezzi Pesanti	B3	il personale appartenente a tale qualifica svolge l'attività di conducente di mezzi pesanti per l'esecuzione di lavori, quali autorispa e altri automezzi muniti di particolari apparecchiature (scale, cestelli, ecc.); nonché di autista di automezzi adibiti al trasporto di persone. Garantisce la pulizia, l'efficienza e l'ordinaria manutenzione dei mezzi ai quali è adibito, segnala alle strutture competenti



		eventuali guasti che non possono essere eliminati con gli strumenti a disposizione presso il settore di appartenenza. Il collaboratore conduttore di mezzi pesanti, nel caso di trasporto di cose, provvede alle operazioni di carico e scarico del materiale, assicurando il deposito della merce trasportata.
Coll. Tecnico Aggiustatore	B3	il personale appartenente a tale qualifica svolge lavori di manutenzione e riparazione degli automezzi di proprietà del Comune, all'occorrenza svolge anche mansioni di autista. Esegue inoltre operazioni di manutenzione, riparazione, saldatura di infissi ed arredi
Collaboratore Tecnico Caldaista	B3	il personale appartenente a tale qualifica compie le operazioni connesse all'installazione, manutenzione e riparazione di impianti di riscaldamento, interpretando schemi e disegni tecnici che richiedono una specifica preparazione professionale. Può, all'occorrenza, essere adibito a mansioni di livello inferiore
Collaboratore Tecnico Cantoniere	B3	il dipendente inquadrato nel suddetto profilo instaura relazioni organizzative interne di tipo semplice anche con più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale, nonché relazioni con gli utenti di natura diretta. Nello specifico il personale appartenente a tale qualifica opera all'interno del settore tecnico manutentivo ed è principalmente preposto alle operazioni di bitumazione, asfaltatura e manutenzione di vie e piazze del territorio comunale ottemperando alle disposizioni impartite dagli organi tecnici superiori.
Collaboratore Tecnico Cuciniere	B3	il personale appartenente a tale qualifica provvede alla preparazione, cottura e confezione dei pasti, utilizzando anche macchine ed apparecchiature relative alla conduzione della cucina. E' il diretto responsabile dell'osservanza delle tabelle dietetiche, cura l'igiene e la pulizia della cucina, della dispensa, delle attrezzature e delle stoviglie. Il collaboratore tecnico cuciniere si occupa delle forniture, in relazione alle necessità del servizio
Coll. Tecnico Elettricista	B3	il personale addetto agli impianti elettrici attende in via generale a tutte le attività esecutive connesse ad operazioni tecnico-manuali quali: l'installazione, manutenzione e riparazione di impianti elettrici civili e industriali e degli impianti di illuminazione pubblica, dei quali garantisce il corretto funzionamento, interpretando schemi e disegni tecnici. Il lavoratore inquadrato in detto profilo esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
Collaboratore Tecnico Idraulico	B3	il personale appartenente a tale qualifica è preposto all'installazione, manutenzione e riparazione di impianti idraulici interpretando schemi e disegni che richiedono una specifica preparazione professionale; effettua il collaudo delle parti e del funzionamento complessivo, controllando consumi e rendimento
Coll. Tecnico Professionale	B3	il personale appartenente a tale qualifica svolge attività tecnico - manutentive in esecuzione alle disposizioni impartite dagli organi tecnici superiori: manutenzione edile, stradale e del verde, utilizzo e riparazione delle strutture comunali e delle relative pertinenze, anche mediante l'uso di attrezzature meccaniche e strumenti di base che richiedono una specifica qualificazione professionale
Coll. Tecnico Servizi Cimiteriali	B3	il personale dei servizi cimiteriali attende a tutte le attività esecutive dei cimiteri comunali e dei servizi funebri, in conformità al regolamento di polizia mortuaria e alle altre disposizioni di legge sulla materia e nel rispetto dell'inquadramento contrattuale. Effettua l'apertura e la chiusura dei cimiteri, vigila sulle operazioni di trasporto funebre, cura limitati adempimenti burocratici inerenti il servizio, esegue piccoli lavori di manutenzione all'interno del cimitero, esegue i servizi di inumazione ed esumazione delle salme con l'ausilio di macchine (scavatrici, elevatori ecc.)
Coll. Tecnico Manutenzione Verde	B3	il personale appartenente a tale qualifica è preposto alla manutenzione ordinaria delle aree a verde comunale anche con l'ausilio di appositi macchinari che richiedono una specifica preparazione professional.
Operatore CED	B3	Il lavoratore svolge attività caratterizzata da buone conoscenze specialistiche e con contenuto operativo. Nello specifico il personale appartenente a tale qualifica si occupa della manutenzione delle apparecchiature informatiche; controlla il lavoro del sistema di elaborazione e il corretto funzionamento delle macchine ausiliare. L'operatore CED si occupa inoltre degli archivi dei programmi, registrando la circolazione del materiale archiviato.



Esecutore Addetto Biblioteca	B	<p>Il lavoratore svolge attività caratterizzata da buone conoscenze specialistiche e con contenuto operativo.</p> <p>Nello specifico il personale appartenente a tale qualifica svolge funzioni di assistenza agli utenti della Biblioteca comunale, di archiviazione e aggiornamento dei cataloghi in esecuzione alle disposizioni impartite dal personale di qualifica superiore; mantiene in ordine i locali della Biblioteca destinati alla consultazione.</p>
Es. Servizi Interni e al Pubblico	B	<p>Il lavoratore svolge attività (la cui base di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo eventualmente integrata da corsi di formazione specialistici) caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none">- conoscenze specialistiche e un grado di esperienza discreto;- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/ amministrativi;- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;- relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;- relazioni con gli utenti di natura diretta, <p>Circa l'ambito professionale il dipendente che svolge attività di supporto ai vari servizi dell'Ente esegue operazioni tecnico manuali quali: trascrizione di atti (anche utilizzando strumentazione informatica), informazione al pubblico anche attraverso gestione di posta in arrivo e partenza, collaborazione alla gestione degli archivi e degli schedari, attività di trasporto, consegna e ritiro materiali, custodie locali.</p>
Esecutore Servizi Tecnici	B	<p>Il lavoratore svolge attività caratterizzata da buone conoscenze specialistiche e con contenuto operativo.</p> <p>Nello specifico il personale appartenente a tale qualifica svolge attività che richiedono prestazioni lavorative qualificate provvedendo alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico.</p> <p>Le funzioni si svolgono con possibilità di interscambio e integrazione nei servizi manutentivi dei beni mobili ed immobili. (strade, edifici, attrezzature ecc.) e comportano l'uso e la conduzione di macchine e strumenti meccanici e manuali.</p>
Messo Comunale	B	<p>Il lavoratore svolge attività caratterizzata da buone conoscenze specialistiche e con contenuto operativo.</p> <p>Nello specifico i lavoratori appartenenti a questa categoria eseguono le notificazioni, nelle forme di legge, presso i destinatari indicati dal Comune, garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle notifiche.</p> <p>Cura la corrispondenza d'ufficio, la gestione dell'Albo Pretorio e coadiuva l'attività del Responsabile del servizio dando esecuzione alle direttive impartite.</p> <p>Il messo comunale usa i mezzi di trasporto di proprietà del Comune o i propri mezzi, previa autorizzazione dell'ente comunale.</p>
Op. Addetto all'informazione	B	<p>Il lavoratore svolge attività caratterizzata da buone conoscenze specialistiche e con contenuto operativo.</p> <p>Nello specifico appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività (la cui base di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo eventualmente integrata da corsi di formazione specialistici)caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none">- conoscenze specialistiche e un grado di esperienza discreto;- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;- relazioni con gli utenti di natura diretta. <p>Circa l'ambito professionale il dipendente che svolge attività nel campo della comunicazione esercitato mediante l'uso di tecnologia informatica: Più in particolare provvede a gestire il contatto personale telefonico o telematico, ascoltare e raccogliere bisogni dei cittadini, segnalazioni e reclami, ricevere istanze di accesso formale e informale a documenti amministrativi</p>
	B	<p>Il lavoratore svolge attività che richiedono prestazioni lavorative particolarmente qualificate, integrate con quelle espresse da profili professionali di livello superiore. tali prestazioni richiedono una adeguata preparazione professionale. le funzioni in oggetto si svolgono con possibilità di interscambio ed integrazione tra di loro nei servizi scolastici con funzione di igiene degli ambienti (uffici plessi, attrezzature scolastiche), anche mediante usi di macchine</p>



Operatore Socio Assistenziale		<p>adeguate, rapporti con il pubblico, piccola manutenzione (compresa l'attività di fatica) esegue piccole commissioni funzionali all'attività amministrativa in genere, servizio mensa e di cucina compreso il confezionamento di pasti e l'attività di supporto inerente la preparazione della refezione, l'apparecchiatura, il servizio in tavola e la distribuzione dei pasti.</p> <p>Accompagnamento sui mezzi di trasporto, sorveglianza nell'ambito dei mezzi scolastici ed educativi della popolazione scolastica in particolare nel periodo antecedente e successivo l'orario didattico. agiscono anche nelle attività di assistenza igienica e di sorveglianza, ivi compreso i soggetti handicappati inseriti nella scuola.</p> <p>Svolgono le loro funzioni anche nei servizi di assistenza agli anziani, sia domiciliare che all'interno delle strutture, nei servizi specializzati agli handicappati, assumendo tutto ciò che attiene alla loro quotidiana necessità, all'igiene degli alimenti e dei bisogni complessivi dei soggetti medesimi.</p>