COMUNE DI BARI

Disciplina degli Accessi agli Impieghi del Comune di Bari

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI DEL COMUNE DI BARI *7*

Art. 1 Finalità e norme di riferimento 7

Art. 2 Pianificazione – Programmazione e Principi 7

Art. 3 Progressione di carriera riservata al personale interno 8

Art. 4 Graduatorie concorsi – Efficacia 9

Art. 5 Requisiti generali e specifici 9

Art. 6 Ipotesi specifiche di esclusione dall'impiego nelle P.A. e dalla partecipazione ai concorsi 10

CAPO II CONCORSI *11*

Art. 7 Bando di concorso e norme generali 11

Art. 8 Domanda di partecipazione 13

Art. 9 Comunicazioni ai candidati 13

Art. 10 Ammissione alla selezione 14

Art. 11 Progressione di carriera 15

Art. 12 Preselezione dei candidati: modalità 17

Art. 13 Disciplina mobilità volontaria e obbligatoria tra Enti 18

Art. 14 Mobilità compensativa o per interscambio 23

Art. 15 Disciplina mobilità interna - orizzontale 24

Art. 16 Commissione esaminatrice 26

16bis. Compensi della Commissione Esaminatrice 29

Art. 17 Prove d'esame – Punteggio complessivo attribuibile 30

Art. 18 I lavori 30

Art. 19 Titoli 32

Art. 20 Criteri generali per la valutazione dei titoli 32

Art. 21 Valutazione dei titoli di studio e culturali (Gruppo I) 33

Art. 22 Valutazione dei titoli di servizio (Gruppo II) 34

Art. 23 Valutazione dei Titoli vari (Gruppo III) 35

Art. 24 Valutazione delle sanzioni disciplinari 36

Art. 25 Svolgimento della selezione – criteri generali 36

Art. 26 Prove scritte - SVOLGIMENTO 38

Art. 27 Votazione 40

Art. 28 Prove scritte – VALUTAZIONE E COMUNICAZIONE 40

Art. 29 Prove pratiche e/o attitudinali 41

Art. 30 Prove orali 42

Art. 31 Conclusione della selezione - votazione conclusiva e graduatoria 43

Art. 32 Approvazione atti della Commissione Esaminatrice 44

Art. 33 Esito del concorso - COMUNICAZIONE 44

Art. 34 Trasparenza e protezione dati personali 45

Art. 35 Assunzione del servizio – Decadenza dall'accesso all'impiego 45

Art. 36 Utilizzo graduatorie concorsi pubblici 46

CAPO III SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLALEGGE 28/2/1987 n. 56 49

Art. 37 CAMPO DI APPLICAZIONE 49

CAPO IV ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENTI ALLECATEGORIE PROTETTE 51

Art. 38 CAMPO DI APPLICAZIONE 51

CAPO V STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO ATEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERIODO DI PROVA 53

Art. 39 STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPOINDETERMINATO 53

Art. 40 PERIODO DI PROVA 53

Art. 41 TERMINI DI PREAVVISO 53

Art. 42 RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO 54

CAPO VI RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE E COMANDO 55

Art. 43 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO 55

Art. 44 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE DIRIGENTE 56

Art. 45 COMANDO TEMPORANEO 56

CAPO VII 57

Art. 46 ATTUAZIONE E CESSAZIONE EFFICACIA DI NORME ED ATTI 57

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI DEL COMUNE DI BARI

Art. 1
Finalità e norme di riferimento

1. La presente disciplina regola le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego del Comune di Bari.
2. La disciplina si conforma ai principi generali di indirizzo previsti dal Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165 e s.m.i., dal D.P.R. 09/05/1994 n. 487 come modificato dal D.P.R. 16/06/2023 n. 82, nonché alle altre disposizioni contenute nel TUEL, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., ai C.C.N.L. e allo Statuto Comunale vigenti, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa e regolamentare.

Art. 2
Pianificazione – Programmazione e Principi

1. La programmazione dell'attività e la pianificazione delle risorse umane sono funzionali agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto delle condizioni di legge in materia e di sostenibilità della spesa.
3. Il predetto documento di programmazione, predisposto dalla Ripartizione Personale, sulla base della organizzazione complessiva del Comune e della Relazione previsionale e programmatica, contiene indicazioni di massima circa le modalità per la copertura degli organici previsti.
4. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti per le progressioni in carriera previsti dal D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nei limiti stabiliti dalla legge.
5. Nella programmazione del fabbisogno viene altresì individuata, tra le seguenti, la tipologia selettiva ritenuta più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

a) concorso pubblico per esami;
b) concorso pubblico per titoli ed esami;
c) selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli;
d) progressione di carriera tra le Aree (progressione verticale) riservata al personale interno del Comune di Bari, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021, convertito con legge n. 113/2021, altresì richiamato dall'art. 15 del C.C.N.L. 2018/2021;
e) cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in esito a procedure di mobilità volontaria secondo la normativa vigente;
f) selezione prova pratica degli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 28/2/1987 n. 56 e successive modifiche e integrazioni – avviati dal competente Centro per l'Impiego su richiesta numerica del Comune e che siano in possesso del requisito della scuola dell'obbligo e dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego – per i profili professionali appartenenti all'Area degli Operatori;

g) selezione di soggetti iscritti nelle liste degli aventi diritto al collocamento obbligatorio ex L. 12.5.1999 n. 68, avviati dall'ufficio per l'impiego competente su richiesta numerica del Comune, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;

h) stabilizzazioni ordinarie e/o straordinarie ai sensi della disciplina di legge in vigore.

6. I concorsi pubblici devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Art. 3
Progressione di carriera riservata al personale interno

1. Il presente articolo regolamenta le procedure selettive di tipo comparativo ai fini delle progressioni di carriera del personale del Comune di Bari a tempo indeterminato, consistenti nell'inquadramento del dipendente nell'Area immediatamente superiore e con l'obiettivo di valorizzare le competenze acquisite dal dipendente comunale nel percorso di carriera, nonché a coniugare la crescita professionale con le esigenze organizzative dei servizi da garantire.

2. Per i profili professionali appartenenti alle Aree degli Operatori Esperti, degli Istruttori e dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, i bandi per la procedura selettiva di tipo comparativo della progressione di carriera dovranno prevedere la riserva con posti disponibili per il personale in servizio a tempo indeterminato nella misura del 50%, in possesso dei medesimi requisiti (ad eccezione del limite d'età) culturali previsti per l'accesso dall'esterno.

3. Alla copertura dei posti relativi ai profili professionali riservati alla progressione di carriera in favore degli interni può accedere il personale a tempo indeterminato in servizio da almeno **3 anni** presso il Comune di Bari per le progressioni di carriera nelle aree degli Operatori Esperti, degli Istruttori e dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, appartenente all'Area immediatamente inferiore del posto da ricoprire ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, a condizione che al candidato non sia stata irrogata una sanzione disciplinare, nei 2 anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al bando, superiore a quanto previsto alla lettera c) dell'art. 58 del C.C.N.L. del 21.5.2018 (= multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione)**.**

4. Il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio a tempo indeterminato alle dipendenze del Comune di Bari.

5. I candidati riservatari che si collocano utilmente nella relativa graduatoria comparativa vengono dichiarati idonei, ai fini della progressione di carriera, nei limiti di cui alla presente regolamentazione. La graduatoria rimane efficace per un termine di due anni dalla data di pubblicazione della relativa determinazione dirigenziale di approvazione.

6. La riserva per la progressione di carriera opera anche attraverso compensazioni tra i diversi profili professionali della stessa Area.

7. La procedura comparativa è basata su parametri professionali, formativi e comportamentali che costituiscono elementi di comparazione mediante l'attribuzione di complessivi **40 punti**, come di seguito stabiliti:

a) valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio o, comunque, dalle 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: max 10 punti;

b) eventuali sanzioni disciplinari negli ultimi 24 mesi dal termine di scadenza per la partecipazione alla procedura selettiva, non costitutivi di causa di esclusione dall'ammissione, cui sarà attribuito un punteggio negativo, come disciplinato nelle disposizioni a seguire;

c) possesso di titoli o competenze professionali, ovvero di titoli studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso al posto da ricoprire dall'esterno, numero e tipologia degli incarichi rivestiti: **max 30 punti**.

8. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio prestato dal dipendente presso il Comune con contratto a tempo indeterminato, sia precedentemente con contratto a tempo determinato. Essa è computata fino alla data di scadenza del bando.

9. Le selezioni delle progressioni di carriera di tipo comparativo devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento. Prevedono la nomina di una Commissione Esaminatrice e vengono normate dalla regolamentazione della presente disciplina, per le parti compatibili.

Art. 4
Graduatorie concorsi – Efficacia

1. Le graduatorie dei concorsi pubblici rimangono efficaci per un termine di due anni**.**
2. La redazione e lo scorrimento avvengono secondo le prescrizioni del D.L. n. 44/2023, convertito nella L. n. 74/2023, cui si fa rinvio, a valere per le procedure selettive da indirsi in vigenza della citata disposizione.
3. In caso di graduatoria ancora valida per effetto della proroga disposta da specifiche disposizioni di legge, l'Amministrazione può procedere motivatamente all'indizione di un nuovo concorso per posti di identico profilo professionale.

Art. 5
Requisiti generali e specifici

1. Possono accedere agli impieghi del Comune di Bari i soggetti che posseggono i seguenti requisiti, generali e specifici, come a precisarsi altresì nei bandi selettivi:

a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2, e 3 bis del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i..

Non si prescinde dal possesso della cittadinanza italiana per la copertura dei profili professionali rientranti nella famiglia professionale di vigilanza, per il cui esercizio occorra il possesso della qualifica di Polizia Giudiziaria.

Sono comparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- essere in possesso di titolo di studio riconosciuto in Italia;

b) maggiore età, comunque non superiore al limite massimo di età previsto per il collocamento a riposo d'ufficio; maggiore età, comunque non superiore a 46 anni per la copertura dei profili professionali che richiedono prestazioni lavorative particolarmente usuranti o esposte alle intemperie, o la piena efficienza fisica, giusta art, 3 comma 6, della legge n. 127/97:

- Istruttore di Polizia Locale
- Funzionario Specialista di Polizia Locale
- Educatore Asilo Nido
- Insegnante Scuola dell'Infanzia
- Cuoco

c) idoneità fisica allo specifico impiego; l'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre, preventivamente, a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente. Per i candidati disabili di cui alla legge n. 68/1999 l'accesso ai profili professionali di Insegnante Scuola dell'Infanzia, Educatore Asilo Nido e Assistente Sociale sarà consentito solo previo accertamento medico d'idoneità e che l'invalidità fisica non sia ostativa all'effettivo svolgimento delle mansioni né possa arrecare pregiudizio agli utenti. Restano comunque esclusi dall'accesso ai suddetti profili delle scuole dell'Infanzia e asili nido comunali i disabili psichici. Inoltre, limitatamente ai profili della Famiglia professionale di vigilanza saranno previsti particolari accertamenti relativi al possesso di requisiti fisico-funzionali;

d) godimento dei diritti politici e, per i cittadini dell'Unione Europea, anche negli Statidi appartenenza o provenienza;

e) titolo di studio previsto dagli atti selettivi;

f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione e licenziati per motivi disciplinari ovvero per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti, nonché di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;

g) per i candidati cittadini italiani soggetti alla leva nati entro il 31/12/1985, essere in regola nei riguardi degli obblighi di leva;

h) i candidati che si trovino nella condizione di disabile, di cui alla Legge n. 68/1999 non possono accedere ai profili della Famiglia professionale di vigilanza;

2. Vengono fatti salvi eventuali, ulteriori requisiti a richiedersi in base alla specificità delle selezioni. Tutti i requisiti generali e specifici debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti anche alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 6
Ipotesi specifiche di esclusione dall'impiego nelle P.A. e dalla partecipazione ai concorsi

1. Alle ipotesi già esistenti di esclusione dall'impiego nella PA e quindi dalla partecipazione ai concorsi, si aggiungono le seguenti fattispecie:

a) licenziamento (e non solo destituzione o dispensa) per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari;

b) dichiarazione di decadenza per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

c) condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.

2. In ogni caso, coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, oppure hanno precedenti penali

iscrivibili nel casellario giudiziale, sono tenuti a darne comunicazione al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria emanante, ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

3. Si fa eccezione per l'esenzione dalle dichiarazioni previste per legge.

CAPO II CONCORSI

Art. 7
Bando di concorso e norme generali

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione a svolgersi e contiene almeno i seguenti elementi:

a) il **termine** di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni, secondo quanto specificato nel bando) dalla pubblicazione del bando stesso sul Portale *www.InPA.gov.it* (e/o sul Portale del Comune di Bari *www.comune.bari.it*) di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001, nonché le **modalità** di presentazione della stessa mediante la compilazione del *format* di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

b) i **requisiti generali** ed i **requisiti specifici** eventualmente richiesti dalla posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, nonché le prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica – ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali e le attitudini – i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione ad eventuali successive fasi concorsuali o per il conseguimento dell'idoneità, eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

d) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale *www.InPA.gov.it* ed in apposita sezione del sito web del Comune;

e) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487, rispetto a questi anche prioritari e, comunque, strettamente pertinenti ai posti banditi;

f) il numero e le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno in conformità alle normative vigenti;

g) le percentuali di riserva sul numero dei posti messi a concorso in favore delle categorie di cui all'art. 5, comma 3, del D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e ss.mm.ii. e nello specifico:

- riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 o equiparate;
- riserva dei posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;

h) 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, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010;

i) le modalità 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 L n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr art. 20 L. n. 104/1992);

j) il numero dei posti messi a concorso, l'area e il profilo professionale;

k) 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. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche, il Comune può chiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata allo svolgimento della prova;

l) la forma contrattuale di assunzione e il trattamento economico connesso;

m) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere dello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

n) l'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 28/3/1991 n. 120;

o) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;

p) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

q) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale del Comune di Bari, nell'apposita sezione. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune di Bari e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

3. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Dirigente della Ripartizione Personale può procedere:

a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo temine, ad integrare la candidatura; per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza fissati dal suddetto provvedimento di riapertura dei termini;

b) alla rettifica o all'integrazione del bando; nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva;

4. 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, si disporrà una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda.

5. Il bando faculterà il candidato a modificare o integrare la domanda fino alla data di

scadenza del bando stesso, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. È nella facoltà dell'Ente procedere all'avvio contestuale del concorso pubblico e del procedimento di cui agli artt. 30 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, restando il concorso subordinato alla condizione sospensiva dell'esito negativo della mobilità obbligatoria e volontaria, con espresso avviso che il procedimento concorsuale si estingue nel caso di esito positivo della predetta mobilità, ovvero nel caso in cui solo una parte dei posti banditi venisse coperta mediante le procedure di cui ai citati artt. 30 e 34-bis, si procederà alla copertura residuale dei posti vacanti. Nell'eventualità in cui dovessero essere interamente coperti tutti i posti messi a selezione mediante le procedure di cui trattasi, il concorso si intenderà revocato, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente.

Art. 8
Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione al Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 4 del DPR n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al Portale *www.InPA.gov.it.*

2. Il bando prevede e disciplina i requisiti, le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura previa registrazione al Portale InPA ai sensi dell'art. 4 del DPR n. 487/1994, qualora il candidato non sia registrato; viceversa, qualora il candidato abbia già in precedenza effettuato la registrazione al Portale, sarà sufficiente effettuare il *login* e ricercare la procedura di selezione d'interesse.

4. Nel modulo di presentazione della domanda, il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati , i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

5. Il candidato dovrà accettare l'obbligo – previsto nel bando – in caso di assunzione di permanenza in servizio presso il Comune di Bari per un periodo non inferiore a **cinque anni,** non derogabile ai sensi dell'articolo 35, comma 5-bis, del d.lgs 165/2001.

Art. 9
Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, l'elenco dei candidati ammessi, il calendario delle prove, la tipologia, l'indicazione dei testi eventualmente consentiti in uso in sede di concorso, l'esito, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale *InPA*, oltreché sul sito istituzionale del Comune di Bari, in apposita sezione indicata nel bando.

2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul succitato Portale,

almeno 15 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 del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

3. Il diario della prova scritta deve essere pubblicato non meno di quindici giorni prima dell'inizio della prova medesima. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere pubblicato **almeno 20 giorni prima** dello svolgimento della stessa. Con la predetta comunicazione i candidati potranno essere convocati per la prima prova e per l'eventuale prova orale, in caso di superamento della prova scritta. In tal caso l'avviso sarà comunicato non meno di venti giorni prima dello svolgimento delle predette prove d'esame. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti.

4. 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 di identità.

5. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine 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 è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda.

Art. 10
Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non si tiene conto delle candidature che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale *InPA* o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dalla Ripartizione Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. In alternativa, i candidati potranno essere ammessi con riserva di verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal bando, che sarà effettuata, in ogni caso, prima dell'approvazione delle risultanze concorsuali, secondo quanto previsto dalla presente regolamentazione.

3. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

a) il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;

b) la presentazione della domanda oltre i termini previsti;

c) la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dalla presente Disciplina;

nonché:

d) l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune; nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

4. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato da parte del Direttore della Ripartizione Personale.

5. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle

dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune 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.

6. 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. 11
Progressione di carriera

Criteri generali di valutazione e attribuzione punteggi

1. Il bando di indizione delle progressioni di carriera dovrà prevedere, per l'accertamento dell'idoneità del candidato alla progressione alla categoria superiore, l'attribuzione dei seguenti punteggi, fino ad un massimo di punti 40, come di seguito indicato:

a) valutazione positiva della *performance* conseguita dal candidato nei **3 anni** precedenti all'annualità di pubblicazione del bando o, comunque, dalle 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 con un punteggio non inferiore a 80/100; per il triennio sono attribuiti massimo **10 punti**, in proporzione semplice alla media del punteggioconseguito;

b) provvedimenti disciplinari ai sensi del CCNL del Comparto Funzioni Locali negli ultimi 24 mesi dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva: – **0.50 punti** per ogni rimprovero scritto; – **1.00 punto** per ogni multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;

c) possesso di titolo di studio per l'accesso, in relazione alla votazione conseguita, di competenze professionali e di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area e attinenti al profilo oggetto di selezione, numero e tipologia degli incarichi rivestiti, per un punteggio massimo di **30 punti**, come appresso ripartiti:

- c.1) titoli di studio per l'accesso e titoli aggiuntivi diversi da quello d'accesso (MAX 10 p.), di cui: votazione conseguita per il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto oggetto di progressione di carriera: max punti 4,50 in proporzione semplice alla votazione conseguita; al titolo di studio conseguito con la concessione della lode si aggiungono punti 0,50.
- c.1.2) altri titoli di studio non valutati quali requisiti di accesso: punti 1 per ciascun titolo di pari o superiore grado a quello richiesto, di durata minima biennale con superamento di esami finali rilasciati da università legalmente riconosciute, inerenti alla professionalità richiesta per il posto oggetto di progressione verticale, fino ad un massimo di punti 5,00.
- c.2) titoli di servizio prestato presso il Comune di Bari e/o altre pubbliche amministrazioni, eccedenti il periodo minimo richiesto per l'ammissione alla progressione di carriera (MAX 10 p.), di cui:
- c.2.1) per ciascun anno o frazione superiore a 6 mesi prestato in profilo professionale della stessa area (già categoria) o area (già categoria) immediatamente superiore, rispetto a quella del posto messo a concorso o ad essa equivalente

1. presso altre Amministrazioni P. 0,80
2. presso Comune di Bari P. 1,00

• c.2.2) per ciascun anno o frazione superiore a 6 mesi per servizio prestato in profilo professionale dell'Area (già categoria) immediatamente inferiore, rispetto a quella del posto oggetto della progressione di carriera o ad essa equivalente (MAX 10 p.)

1. presso altre Amministrazioni P. 0,40
2. presso Comune di Bari P. 0,50

I servizi prestati in profili professionali di diversa famiglia professionale, rispetto al posto da ricoprire, danno luogo ad un punteggio ridotto del 50%.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate, con il grado di Ufficiale, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per dimostrare il servizio militare di leva di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate. Nella dichiarazione sostitutiva del candidato devono essere riportati tutti i dati contenuti nel foglio matricolare.

• c.3) titoli vari (MAX 10 p.), di cui:

• c.3.1) idoneità conseguita in pubblici concorsi per posti di almeno pari professionalità a quello da conferire: punti 1 per ciascuna idoneità fino ad un massimo di punti 2;

• c.3.2) corso di specializzazione o corso di perfezionamento post-universitario o corso di formazione professionale legalmente riconosciuti, inerenti al posto oggetto di progressione di carriera, della durata di 1 anno, dai quali risulti che il candidato abbia superato l'esame finale di idoneità: 0.50 punti per ciascuno fino ad un massimo di punti 1.50;

• c.3.3) abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso: punti 1 per ciascuna, fino ad un massimo di punti 2.00;

• c.3.4) incarichi di funzioni dirigenziali, conferiti formalmente e ricoperti per almeno tre mesi: punti 0,50 indipendentemente dal numero degli incarichi punti 0.50;

• c.3.5) studi e lavori originali formalmente commissionati al candidato ed approvati dalla pubblica amministrazione su materie attinenti al posto messo a concorso: punti 0,25 per ciascuno, fino ad un massimo di punti 0.50;

• c.3.6) incarichi professionali e servizi speciali formalmente attribuiti al candidato da pubbliche amministrazioni su materie attinenti al posto messo a concorso: punti 0,20 per ciascuno, fino ad un massimo di punti 0.60;

• c.3.7) presidenza di commissioni giudicatrici concernenti le materie attinenti alle funzioni del posto oggetto di progressione verticale, formalmente conferita al candidato da pubblica amministrazione: punti 0,20 per ciascuno, fino ad un massimo di punti 1.00;

• c.3.8) partecipazione, in qualità di componente, a commissioni giudicatrici, formalmente istituite da pubblica amministrazione, concernenti le materieattinenti alle figure del posto messo a concorso: punti 0,20 per ciascuno, fino ad un massimo di punti 0.40;

• c.3.9) pubblicazioni scientifiche inerenti al posto messo a concorso: 0.50 punti per ciascuna, fino ad un massimo di punti 1.50.

Art. 12
Preselezione dei candidati: modalità

1. Nel bando è stabilita l'eventuale preselezione alla quale la Commissione Esaminatrice sottopone i candidati in base alle procedure ed ai criteri appresso indicati. La preselezione potrà essere effettuata soltanto in caso di partecipazione di un numero di candidati superiore alle 250 unità. I dipendenti del Comune di Bari che partecipano in qualità di riservatari sono esonerati dalla prova preselettiva, in quanto ammessi di diritto alle prove di esame.
2. Alla prova preselettiva saranno ammessi tutti i candidati che abbiano presentato tempestiva domanda di partecipazione, a prescindere dalla regolarità della domanda stessa, che sarà verificata all'esito di tale prova e limitatamente ai candidati ammessi alle successive fasi concorsuali ovvero, in ultima analisi, prima dell'approvazione delle risultanze concorsuali. I candidati saranno convocati con avviso pubblicato sul portale *"InPA"* e sul sito istituzionale dell'Ente, con l'invito a produrre, in sede di espletamento della prova preselettiva, un documento di riconoscimento.
3. Ai sensi dell'art. 25, co. 9 L. 11.8.2014 n. 114, non sono tenuti a sostenere la preselezione i candidati di cui all'art. 20 comma 2bis della Legge n. 104 del 05/02/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita certificazione attestante lo stato di invalidità allegata alla domanda di partecipazione.
4. Con determinazione dirigenziale saranno ammessi alle successive fasi concorsuali i candidati utilmente collocati nella relativa graduatoria in numero pari a 20 volte il numero dei posti messi a concorso. Il numero dei candidati ammessi potrà essere superiore solo nel caso dicandidati classificatisi *ex aequo* all'ultimo posto utile.
5. La prova preselettiva consisterà nell'effettuazione da parte dei partecipanti di un questionario, con test a risposta multipla, inerente abilità logiche (ragionamento deduttivo, ragionamento critico, analisi e comprensione di un testo) e/o le materie d'esame previste dal bando (prove scritte e orali), con esclusione delle materie aggiuntive della prova orale di competenza dei membri aggiunti (lingua straniera, informatica e psicoattitudinale), comunque correlate al grado di difficoltà ed al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto da conferire.
6. L'azienda - eventualmente incaricata della progettazione della preselezione - dovrà svolgere l'incarico in questione d'intesa con la Commissione Esaminatrice del concorso di che trattasi, in relazione all'intera fase preselettiva, compresa la formazione e la pubblicazione della graduatoria.
7. Alla definizione dell'indirizzo del contenuto della prova preselettiva provvederà in via esclusiva la Commissione Esaminatrice. La ditta incaricata è responsabile circa la riservatezza dei questionari sino momento della consegna ai Componenti della Commissione il giorno dell'espletamento della prova preselettiva.
8. Alla prova preselettiva può essere assegnato un punteggio massimo di 40 punti, s usseguente ad altrettanti quesiti, punteggio che, in ogni caso, non concorre alla definizione della graduatoria finale di merito del concorso.
9. Gli elaborati scritti consegnati dai candidati saranno custoditi in busta sigillata, in modo anonimo, ovvero senza alcuna busta in caso di utilizzo del codice a barre che comunque garantisce l'anonimato. La correzione degli stessi, ed il successivo abbinamento con i nomi dei candidati, avverranno attraverso una procedura automatizzata di carattere rigorosamente anonimo.
10. L'esame dei suddetti elaborati potrà essere effettuata dalla azienda incaricata, unitamente alla predisposizione della relativa graduatoria stilata dal maggiore al minore punteggio conseguito, nel rispetto di quanto previsto dai succitati criteri e/o procedure al

termine dello svolgimento della prova preselettiva, in seduta pubblica.

11. Eventuali reclami contro la graduatoria per l'ammissione alle prove d'esame, potranno essere proposti alla Commissione Esaminatrice entro e non oltre il termine di 2 giorni dalla data di pubblicazione dei risultati sul portale *"InPA"* o sul portale web del Comune. Detti reclami dovranno essere proposti esclusivamente a mezzo *pec*, indicando esplicitamente il nome, il cognome, il luogo e data di nascita, nonché le motivazioni del reclamo, allegando documento d'identità personale;

12. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa espresso richiamo alle norme in materia di prove d'esame scritte e di pubblicazione esiti scritte stabilite dalla presente Disciplina.

Art. 13
Disciplina mobilità volontaria e obbligatoria tra Enti

1. Il presente articolo detta le norme in materia di mobilità tra Amministrazioni diverse presso il Comune ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni e dell'art. 34 bis del citato D.Lgs. 165/2001. Il Comune di Bari, prima di procedere all'avvio di procedure concorsuali pubbliche finalizzate alla copertura deiposti vacanti nella dotazione organica provvede ad avviare le procedure di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis D.Lgs. 165/2001. È altresì nella facoltà dell'Ente procedere all'avvio contestuale del procedimento di cui agli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001, restando il procedimento di mobilità volontaria subordinato alla condizione sospensiva dell'esito negativo della mobilità obbligatoria, con espresso avviso che il procedimento è sospeso in caso pervengano riscontri ai sensi delsuccessivo comma 2 e si estingue nel caso di esito positivo della mobilità obbligatoria per la totale copertura dei posti.

2. Ove le strutture regionali competenti ex art. 34 comma 3 D. Lgs. n. 165/2001 provvedano ad assegnare al Comune di Bari, previamente all'indizione di un pubblico concorso, ai sensi dell'art. 34-bis del citato D.Lgs. 165/2001, nominativi di personale in disponibilità o in mobilità, è facoltà per l'ente costituire apposita Commissione al fine della valutazione – positiva o negativa – circa la rispondenza della professionalità del personale assegnato ai requisiti richiesti per il posto da ricoprire.

3. La Commissione di cui al precedente comma sarà costituita nel rispetto dei criteri generali per la costituzione delle commissioni previsti dal successivo art. 16 ed opererà sulla base di criteri da essa predeterminati in relazione ai posti da ricoprire.

4. L'Istituto della mobilità volontaria tra Enti può essere utilizzato quale ordinaria programmazione di copertura di posti vacanti, ovvero deve essere utilizzato quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione della procedura concorsuale pubblica, secondo quanto previsto dal piano triennale deifabbisogni di personale. In entrambi i casi si procede alla pubblicazione di apposito Bando di mobilità volontaria con le modalità appresso indicate.

5. In esecuzione di quanto disposto dall'art. 30 comma 2-bis del decreto legislativo n. 165/2001, ai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo pieno, provenienti da altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/01**,** che - alla data di pubblicazione del bando di mobilità volontaria - si trovino in posizione di comando, utilizzo in convenzione o di fuori ruolo presso il Comune di Bari, è comunque riservato il 50% dei posti da ricoprire, arrotondato all'unità superiore.

6. La procedura di mobilità volontaria tra le diverse Amministrazioni ed il Comune di Bari si configura come cessione del contratto di lavoro ai sensi dell'art. 1406 c.c. che si verifica nel corso di un rapporto già instaurato e non determina la costituzione di un nuovo rapporto di

pubblico impiego o una nuova assunzione, ma comporta solo la modificazione soggettiva del rapporto di lavoro già in atto.

7. Il Dirigente della Ripartizione Personale dispone con propria determinazione dirigenziale l'indizione di appositi avvisi selettivi di mobilità volontaria tra Enti. I bandi di selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul Portale *InPA*, oltre che all'Albo Pretorio *on line* ed al Portale del Comune di Bari almeno per 15 giorni.

8. L'avviso di mobilità volontaria esterna deve indicare:

a) il numero di posti da ricoprire mediante mobilità;

b) l'area di inquadramento, il profilo professionale e la posizione economica;

c) l'esperienza di lavoro e/o le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione lavorativa da coprire (ufficio di assegnazione);

d) il titolo di studio e/o di abilitazione di cui si richiede il possesso;

e) eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per la specificità del posto indicato nell'avviso;

f) modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;

g) i criteri di valutazione delle domande e dei curricula;

h) le modalità di svolgimento e di valutazione del colloquio;

i) l'obbligo di permanenza di tre anni presso il Comune di Bari prima di poter chiedere un nuovo trasferimento presso altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001;

9. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità esterna volontaria i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, alla data di scadenza del termine fissato dall'avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno (possono partecipare anche i dipendenti in servizio a tempo parziale esclusivamente alla procedura di mobilità propedeutica ai concorsi pubblici, con utilizzo della "quota assunzionale", previa indicazione all'atto della presentazione della domanda della propria disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro) presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001, sottoposti a regime assunzionale vincolato ex art. 1 co. 47 della L. 311/2004 e s.m.i., inquadrati nella medesima area contrattuale del posto da ricoprire (o equiparabile se dipendenti di Enti di diverso comparto), con il medesimo profilo professionale rispetto a quello richiesto dall'avviso o equivalente per tipologia di mansioni;

b) il titolo di studio richiesto ed eventuale abilitazione professionale;

c) l'esperienza di lavoro nonché le competenze richieste in relazione alla effettiva posizione lavorativa da coprire;

d) l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso inerenti reati che precludano la costituzione del rapporto di lavoro alle dipendenze della PA;

e) per posti dirigenziali, non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di dirigente negli ultimi tre anni, ovvero limitatamente al servizio prestato, in caso di anzianità inferiore al triennio;

f) l'assenza di sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio e di non avere procedimenti disciplinari in corso con sanzione superiore al rimprovero verbale;

g) l'assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti connesse all'area di appartenenza, al profilo professionale di inquadramento o alla mansione ricoperta;

h) l'idoneità fisica senza prescrizioni alle mansioni del posto da ricoprire, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;

i) maturazione dei requisiti per il pensionamento d'ufficio per limiti di servizio o per limiti di età dopo almeno 10 anni dalla data del bando; in esecuzione di quanto disposto dall'art. 30 comma 2bis del decreto legislativo n. 165/2001, tale limite massimo di età non si applica ai dipendenti a tempo indeterminato e a tempo pieno, provenienti da altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/01, che - alla data di pubblicazione del bando di mobilità volontaria - si trovino in posizione di comando o di fuori ruolo presso il Comune di Bari.

Nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi di quanto stabilito dal D.P.R. 445/2000 e s.m.i. la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 presso la quale prestano servizio a tempo indeterminato.

Le metodologie di scelta dei candidati, in relazione ai posti da ricoprire, si articolano nelle seguenti fasi:

- **posti di Area degli Operatori e degli Operatori Esperti**
  - procedura comparativa dei curricula;
  - valutazione di particolari situazioni personali o necessità di ricongiunzione del nucleo familiare;
- **posti di Area degli Istruttori**
  - procedura comparativa dei curricula;
  - colloquio conoscitivo/selettivo/di idoneità, sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dai candidati, in relazione ai posti da ricoprire;
  - in alternativa al precedente punto, prova teorico/pratica di idoneità sulla base di specifiche materie o contenuti professionali preventivamente individuati sul bando di mobilità;
- **posti di Area dei Funzionari ed dell'Elevata Qualificazione**
  - procedura comparativa dei curricula;
  - colloquio conoscitivo/selettivo/di idoneità sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dai candidati, in relazione ai posti da ricoprire;
  - valutazione di titoli, con attribuzione di punteggio, preventivamente stabiliti all'interno del bando di mobilità
- **posti Dirigenziali**
  - procedura comparativa dei curricula;
  - colloquio conoscitivo sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dai candidati, in relazione all'incarico da ricoprire;

10. La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità deve essere inoltrata dai candidati entro il termine e secondo le modalità indicate nell'avviso.
11. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione di provenienza ed il relativo Comparto di appartenenza, il profilo professionale, l'Area e la posizione economica di inquadramento, il periodo di servizio prestato, l'esperienza di lavoro e le eventuali competenze richieste, il titolo di studio posseduto, nonché il possesso di tutti i requisiti previsti nell'avviso.
12. La domanda di partecipazione, inoltre, deve recare i contenuti curriculari, con la specificazione dei titoli di studio posseduti, delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, dell'esperienza professionale maturata.
13. Le domande di partecipazione alla mobilità, utilmente pervenute, saranno esaminate dalla

Ripartizione Personale al fine di verificarne l'ammissibilità ed adottare il susseguente, conforme provvedimento.

14. Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura di mobilità volontaria:
    a) mancata presentazione della domanda entro il termine di cui al bando;
    b) mancata produzione degli elementi curriculari;
    c) mancato possesso dei requisiti prescritti ai fini della partecipazione alla selezione;
    d) mancato puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Responsabile del Procedimento, alle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate.
15. Al termine della fase di verifica, la Ripartizione Personale adotta apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati.
16. I candidati ammessi saranno invitati a sostenere apposito colloquio, dinanzi a Commissione appositamente costituita con provvedimento del Dirigente della Ripartizione Personale, composta da un dirigente comunale incaricato di coordinare la selezione, coadiuvato di norma da due Dirigenti e/o Funzionari delle strutture comunali di eventuale assegnazione e da un impiegato con funzioni di segretario in servizio presso la Ripartizione Personale.
17. Le Commissioni per posti dirigenziali sono composte dal Direttore della Ripartizione Personale incaricato di presiedere la selezione e da due dei "Dirigenti" indicati nel presente comma, ritenuti esperti nelle materie oggetto di valutazione.
18. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
19. La commissione provvederà ad esaminare i candidati alla mobilità volontaria secondo quanto previsto dalla presente disciplina.
20. Le comunicazioni e/o le convocazioni dei candidati saranno pubblicate esclusivamente sul sito internet del Comune di Bari. Tutte le comunicazioni della procedura di mobilità pubblicate sul sito internet istituzionale hanno valore di notifica a tutti gli effetti.
21. Al termine delle operazioni di selezione, viene redatto apposito verbale con le risultanze della stessa, debitamente sottoscritto dal collegio. Viene, quindi, trasmesso all'ufficio Personale per l'approvazione e gli ulteriori adempimenti di competenza. I Dirigenti incaricati hanno la facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei curricula pervenuti che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e pertanto di non procedere alla valutazione degli stessi. Per la procedura di mobilità con esito negativo occorre prendere atto espressamente nel verbale della Commissione, motivandone le ragioni.
22. Per la procedura comparativa di mobilità volontaria per posizioni dirigenziali si svolgerà la valutazione del curriculum e del colloquio, tenendo conto, altresì, dei criteri previsti dall'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001 e del possesso di competenze organizzative e multidisciplinari quali capacità manageriali, organizzative e di direzione di servizi complessi; conoscenze teoriche e operative in materia di ordinamento degli enti territoriali con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali, alle norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche.
23. Il curriculum ed il colloquio saranno valutati congiuntamente attribuendo fino ad un massimo di 30 punti. La procedura di mobilità si considera superata ove il concorrente abbia conseguito una votazione complessiva di **24/30** ad eccezione delle Aree di Istruttori ed Operatori Esperti, per le quali la valutazione minima è pari a **21/30**.
24. La procedura comparativa di mobilità volontaria per posti dell'area Funzionari ed Elevata Qualificazione sarà effettuata tramite valutazione dei titoli, del curriculum professionale e di un colloquio conoscitivo e di approfondimento delle competenze e delle attitudini possedute.

25. La procedura di mobilità per posti fino all'Area Istruttori si considera superata ove il concorrente abbia conseguito il giudizio di idoneità in sede di esame del curriculum di ed una votazione di almeno **21/30** in sede di valutazione del colloquio o prova teorico pratica; per i posti di Area Funzionari ed Elevata Qualificazione la procedura di mobilità s'intende superata ove il concorrente abbia conseguito una votazione di almeno **24/30**. L'Amministrazione procederà all'assunzione per mobilità del candidato selezionato che avrà conseguito il maggior punteggio, senza formulare alcuna graduatoria finale.
A parità di punteggio finale la preferenza è determinata in ragione della minore età.
L'assenza del candidato al colloquio o prova teorico/pratica sarà considerata, a tutti gli effetti, come rinuncia alla procedura di mobilità, qualunque ne sia la causa.
26. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali presso il Medico Competente, di cui al Decreto Legislativo 9/4/2008, n. 81 ed in caso di giudizio negativo, esso costituisce causa di decadenza dall'assunzione per mobilità.
27. Il Dirigente competente comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Bari, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
28. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza del candidato, il Dirigente della Ripartizione Personale ne dà comunicazione all'interessato convocandolo entro 20 giorni per il perfezionamento della cessione del contratto individuale di lavoro.
29. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta il termine di cui al precedente comma si considera rinunciatario a tutti gli effetti.
30. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato vincitore, il suddetto Dirigente può individuare, nell'ambito dei candidati utilmente selezionati e, seguendo obbligatoriamente il maggior punteggio conseguito dagli stessi, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'Ente.
31. Le risultanze della selezione approvata dal Dirigente competente sono utilizzabili esclusivamente per la copertura del posto per il quale è stato emanato il bando di mobilità e, comunque, entro il termine decadenziale di tre mesi dalla data di esecutività del relativo provvedimento.
32. La cessione del contratto di lavoro è, comunque, subordinata alla preventiva verifica della possibilità di assunzione secondo le vigenti disposizioni in materia di limitazioni assunzionali e contenimento della spesa del personale.
33. Il candidato vincitore sottoscriverà verbale di cessione del contratto individuale di lavoro, ai sensi del vigente CCNL del comparto Regioni Autonomie Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ai sensi del citato art. 30 del D.Lgs. 165/2001. L'interessato non potrà chiedere un nuovo trasferimento presso altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, prima di **tre anni** di permanenza presso il Comune di Bari; tale periodo obbligatorio (tre anni) di permanenza in servizio, può essere derogato esclusivamente per eccezionali, motivate e documentate ragioni di carattere familiare o di salute previa istruttoria e parere favorevole a cura dirigente della struttura di appartenenza.
34. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale, con apposito provvedimento dirigenziale, di sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.
35. In caso di mobilità volontaria in uscita ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001, la Ripartizione Personale adotta il relativo provvedimento di **nulla-osta**/**assenso** alla cessione del contratto

di lavoro ad altra pubblica amministrazione esclusivamente previo parere favorevole del Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente interessato, ovvero del Direttore Generale in caso di posti dirigenziali, fermo restando l'obbligo di permanenza previsto dalla presente disciplina.

36. Per la mobilità in uscita, il previo assenso di questo Comune è richiesto obbligatoriamente, a regime, nel caso si tratti di posizioni lavorative di cui ai seguenti profili professionali della dotazione organica comunale:
    a) Assistente Sociale
    b) Educatore professionale
    c) Pedagogista
    d) Funzionario Specialista Servizi Educativi
    e) Esperto Dietista
    f) Educatore Asilo Nido
    g) Insegnante Scuola dell'Infanzia
    h) Cuoco
    i) Esperto in Beni Culturali
    j) Funzionario Specialista Polizia Locale
    k) Istruttore di Polizia Locale
37. Il previo assenso alla mobilità in uscita è obbligatorio anche per tutti i dipendenti assunti presso il Comune di Bari da meno di tre anni mediante i procedimenti di mobilità volontaria o qualora la mobilità afferisca ad un profilo professionale con una carenza di organico (dotazione organica comunale) superiore al 20%, da calcolare al momento della presentazione della relativa istanza.
38. Nel caso in cui non sia richiesto il nulla-osta al trasferimento del dipendente, l'Amministrazione può differire, per motivi organizzativi, il passaggio diretto del dipendente interessato fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione della domanda di trasferimento.
39. In caso di prima assegnazione la permanenza minima non derogabile del personale assunto presso il Comune di Bari è di cinque anni. In ogni caso, la cessione del personale in mobilità in uscita, dopo il predetto periodo di permanenza obbligatoria, può essere differita fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi all'assunzione di personale, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento.

Art. 14
Mobilità compensativa o per interscambio

1. Previo accordo tra le Amministrazioni interessate è prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti tra Enti di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001, anche di diverso Comparto, a condizione che entrambi i dipendenti posseggano pari profilo professionale o equivalente, purché venga rispettato il principio della neutralità finanziaria.
2. Qualora si stabilisca di attivare la mobilità per "compensazione" con altro Ente, ovvero di interscambio di due dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici di cui all'art. 7 D.P.C.M. 325 del 5 agosto 1988, si prescinde dalla pubblicazione del bando di mobilità.
3. La mobilità contestuale o per interscambio, ovvero la richiesta congiunta di mobilità volontaria di due dipendenti di amministrazioni pubbliche diverse, in possesso del medesimo profilo professionale o equivalente, può essere disposta anche in assenza di previsione nel

piano occupazionale.

4. In tale ipotesi si può procedere (alla cessione contrattuale) con l'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

5. L'accoglimento della domanda di mobilità compensativa o per interscambio, da parte del Comune di Bari, è subordinato alla valutazione positiva della professionalità, delle competenze acquisite e dei requisiti richiesti dalla normativa in oggetto del dipendente proveniente da altra Amministrazione.

6. Le opportune valutazioni propedeutiche al rilascio del parere di cui al comma 5 saranno adottate a seguito di un colloquio conoscitivo delle capacità tecnico-professionali, nonché motivazionali, svolto da una Commissione selezionatrice, appositamente nominata, sulla scorta della documentazione ricevuta dall'Ente di appartenenza e della documentazione presentata dall'aspirante alla procedura di mobilità compensativa o per interscambio, il cui punteggio complessivo sarà determinato come qui di seguito riportato.

a) **AREA dei Funzionari e dell'EQ** (punteggio minimo attribuibile **24/30)**:
   - conoscenze teoriche ed operative nelle materie attinenti al posto daricoprire: massimo 9 punti;
   - aspetti attitudinali e capacità gestionale necessari al ruolo da ricoprire: massimo 7 punti;
   - orientamento all'innovazione organizzativa e allo snellimento delle procedure: massimo 7 punti;
   - aspetti motivazionali al trasferimento: massimo 7 punti.

b) **AREA degli Istruttori** (punteggio minimo attribuibile **21/30**)
   - conoscenze teoriche ed operative nelle materie attinenti al posto da ricoprire: massimo 15 punti;
   - capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità in relazione al profilo professionale da ricoprire: massimo 10 punti;
   - aspetti motivazionali al trasferimento: massimo 5 punti.

c) **AREA degli Operatori esperti** (punteggio minimo attribuibile **21/30**)
   - conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo o di natura amministrativa di supporto: massimo 15 punti;
   - capacità di gestione di relazioni di tipo semplice con risoluzione di problemi di routine nel contesto lavorativo di riferimento: massimo 10 punti;
   - aspetti motivazionali al trasferimento: massimo 5 punti.

7. La procedura di mobilità compensativa o per interscambio, si intenderà perfezionata a seguito della contestuale e reciproca cessione dei contratti individuali di lavoro e avrà decorrenza giuridica inderogabilmente nella medesima data, preventivamente concordata tra le amministrazioni interessate.

8. Le ferie maturate e non godute dovranno essere fruite dai dipendenti interessati, presso le reciproche Amministrazioni di appartenenza, entro la data di decorrenza dalle stesse concordata.

Art. 15
Disciplina mobilità interna - orizzontale

1. La disciplina della mobilità orizzontale di cui al presente articolo ha ad oggetto il mutamento del profilo professionale rivestito dal dipendente a tempo indeterminato nell'ambito della stessa area di appartenenza, a mezzo di selezione preceduta da apposito avviso pubblico.

Alla successiva assegnazione del dipendente provvede l'Amministrazione, tenuto conto delle generali esigenze di funzionalità degli Uffici Comunali. La mobilità si attua con la conservazione della posizione economica acquisita. La presente disciplina non è applicabile al personale di categoria dirigenziale.

2. Prima di procedere alla indizione di selezioni esterne per la copertura di posti previsti dal piano triennale del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può prevedere, per esigenze organizzative e funzionali, secondo criteri di economicità e celerità, la possibilità di copertura dei suddetti posti con personale interno. Il predetto piano triennale del fabbisogno di personale può prevedere, pertanto, posti da ricoprireprioritariamente con personale interno già in possesso di idoneità conseguita in pubblici concorsi per titoli ed esami presso il Comune di Bari, prescindendo dall'accertamento selettivo di cui al presente regolamento, a condizione che il dipendente sia in possesso dei requisiti richiesti dal successivo comma 3. In caso di un numero di candidati superiore ai posti disponibili si tiene conto dei titoli di preferenza posseduti dagli interessati, ai sensi del successivo comma 9, della presente regolamentazione.

3. Possono partecipare alla selezione interna i dipendenti a tempo indeterminato in servizio, inquadrati nella medesima area del posto da ricoprire, in possesso di anzianità minima presso il Comune di Bari di tre anni, pur se acquisita in diversi profili professionali, ed in possesso del titolo di studio previsto dalla presente Disciplina degli Accessi agli Impieghi per i profili professionali oggetto delle selezioni di cui trattasi, previa presentazione di apposita domanda durante il periodo di pubblicazione del relativo bando, per la durata di 30 gg.

4. La mobilità interna si attua, previa verifica dei requisiti di accesso, mediante valutazione dei titoli e colloquio. La selezione avverrà seguendo le procedure previste dalla Disciplina degli Accessi agli Impieghi del Comune di Bari, salvo che per quanto concerne la presentazione della domanda, il colloquio e lavalutazione titoli, per i quali si applicano, esclusivamente, i commi 3, 5 e 6 del presente articolo.

5. È valutabile con un massimo di 10 punti il curriculum che comprovi l'aver posseduto nel corso della vita lavorativa presso il Comune di Bari, il profilo professionale oggetto della selezione, ovvero di averne svolto le mansioni, con l'attribuzione di 2 punti per ogni anno di servizio. L'attribuzione e lo svolgimento delle mansioni dovranno risultare da atti formali di incarico.

6. La selezione avviene sulla base di colloquio avente ad oggetto gli aspetti, specificatamente, pratico – applicativi dell'attività lavorativa da assolversi con il profilo professionale da ricoprire.

7. La Commissione Selezionatrice è nominata dal Dirigente della Ripartizione Personale ed è composta da 3 componenti:

a) un dirigente del Comune con funzioni di Presidente;
b) due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari dell'Amministrazione, docenti ed estranei alla medesima.

La Commissione dovrà completare le operazioni nel termine di giorni 30 dalla ricezionedegli atti trasmessi a cura della Ripartizione Personale.

8. La Commissione valuta il candidato sulla base delle risultanze del colloquio attribuendo allo stesso un punteggio da 0 a 30 punti. Il colloquio si considera superato ove il candidato abbia ottenuto una votazione pari o superiore a 21.

9. La graduatoria è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riveniente dalla votazione attribuita al colloquio, nonché dell'ulteriore eventuale punteggio assegnato al curriculum. A parità di punteggio vengono considerati quali titoli di preferenza, la maggiore anzianità nell'eventuale pregressa appartenenza al profilo oggetto della selezione, ovvero la maggiore anzianità nello svolgimento delle relative mansioni, di cui al

precedente comma 5, ovvero, in mancanza, ed in via secondaria, la maggiore anzianità di servizio nell'area di appartenenza. In caso di ulteriore parità, avrà la precedenza il dipendente più anziano per età. La graduatoria havalidità semestrale.

10. Per quanto non previsto dal presente articolo in materia di mobilità interna orizzontale, si fa rinvio alla normativa posta in via generale dalla Disciplina degli Accessi agli Impieghi del Comune di Bari, in quanto applicabile.

11. Il dipendente, successivamente a un trasferimento definitivo per mobilità orizzontale, non potrà presentare una successiva domanda di mobilità nell'ambito della stessa categoria prima che siano trascorsi due anni dal trasferimento definitivo nel nuovo profilo professionale.

Art. 16
Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto di impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i componenti esterni al Comune sono scelti fra:

a) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
b) esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, per i concorsi Area dei Funzionari ed dell'Elevata Qualificazione e per la Dirigenza;
c) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Può far parte della Commissione esaminatrice uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione dirigenziale o per posti dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

2. La commissione è nominata dal dirigente incaricato della Ripartizione Personale. E' composta da un **minimo** di tre componenti, come di seguito:

a) un dirigente del Comune con funzioni di Presidente;
b) due esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti in servizio dell'Amministrazione ovvero tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, nonché tra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad ordini o albi professionali.

3. Per le assunzioni tramite l'Ufficio per l'Impiego, ai sensi della legge n. 56/87 e successive integrazioni, la Ripartizione Personale nomina la Commissione così composta:

a) Dirigente Comunale con funzioni di Presidente;
b) Due esperti scelti fra il personale di livello adeguato, rispetto alla figura da selezionare.

4. Le Commissioni di concorso possono essere presiedute anche da un dirigente di altra Amministrazione Pubblica.

5. Almeno 1/3 dei posti di componenti le Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

6. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice sono svolte da un funzionario

o impiegato – in servizio - prioritariamente, della Ripartizione Personale, appartenenti almeno ad Area degli Istruttori.

7. Qualora esigenze organizzative lo richiedano, per la correzione delle prove scritte e per lo svolgimento delle prove orali, nel caso in cui il numero dei concorrenti ammessi superi le 200 unità, la commissione può articolarsi in sottocommissioni, con la eventuale integrazione di componenti appositamente individuati con i medesimi requisiti previsti per i componenti della Commissione e nominati con le medesime modalità.

Di ciascuna sottocommissione fa parte almeno un componente della commissione titolare. Al termine dei lavori, l'operato delle sottocommissioni è ratificato dalla commissione in seduta plenaria. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 100. A tal fine, con lo stesso provvedimento dirigenziale di nomina delle sottocommissioni, si procederà alla suddivisione del numero dei candidati che abbiano sostenuto le prove scritte in gruppi per ordine alfabetico.

8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, ovvero i sostituti di nuova nomina tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la commissione, nonché per il Segretario. I supplenti o i sostituti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi, che cessano dall'incarico. Nel qual caso prendono visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale.

9. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

10. Nei concorsi e/o selezioni, anche se espletati in una unica sede, la Commissione potrà avvalersi – dovendolo, comunque, fare in caso di candidati in numero superiore a 50 - durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche, di dipendenti dell'Ente da adire alla vigilanza, appartenenti prioritariamente alla Ripartizione Personale.

11. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della commissione ovvero da un funzionario dell'Amministrazione di qualifica non inferiore all'Area dei Funzionari, composta da due impiegati e da un segretario di qualifica non inferiore all'Area degli Istruttori, scelti tra quelli in servizio. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione.

12. Ai lavori della Commissione partecipa il segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente, preferibilmente della Ripartizione Personale, con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. Ove il segretario risulti assente potrà essere sostituito dal supplente, come nominato.

13. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Dirigente della Ripartizione Personale, che provvede alla sostituzione del componenti, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti.

14. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati.

15. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

16. Per i concorsi dell'Area degli Istruttori e superiori la Ripartizione Personale dispone, ove

occorra, l'integrazione della Commissione aggregandovi membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica e/o materie speciali, fino ad un massimo di 4 in relazione alle prove da sostenere.

17. Le Commissioni inoltre, saranno coadiuvate da personale specializzato in caso di partecipazione alla selezione di candidati portatori di handicap.
18. Per i concorsi per i quali è previsto il colloquio per la valutazione psicoattitudinale del candidato, la Commissione è assistita da un esperto in psicologia del lavoro, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento alrisultato e le motivazioni del candidato.
19. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.
20. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi e del Segretario.
21. La Commissione, incluso il segretario, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra componenti, ovvero tra i componenti ed i candidati, nonché eventuali situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Quanto innanzi come da sotto riportata tabella:

TABELLA GRADI DI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	**IN LINEA RETTA**	**IN LINEA COLLATERALE**
1°	I genitori e i figli	
2°	L'avo, l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) Il pronipote	Lo zio e la zia Il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavi) Il trinipote (abnipote)	Il prozio e la prozia (fratello o sorella dell'avo) Il pronipote da fratello e sorella I cugini di 1° cioè di figli di fratelli esorelle
GRADI	**AFFINI**	
1°	I suoceri con i generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri	
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini icognati e la cognata della moglie né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)	
3°	La moglie dello zio e il marito della zia La moglie del nipote e il marito della nipote	
4°	La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia La moglie del cugino e il marito della cugina	

22. Chi accerti la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità è tenuto a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi, ne viene data comunicazione alla Ripartizione, affinché promuova la relativa sostituzione. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre

cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

16bis.
Compensi della Commissione Esaminatrice

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1-ter D.L. 44/2023, convertito il L. 74/2023, e dall'art. 2 del D.P.C.M. 24 aprile 2020, ai componenti delle Commissioni Esaminatrici, nominati quali componenti esperti, sia interni sia esterni all'Amministrazione, nonché al segretario, viene corrisposto, per ogni tipo di concorso o selezione, un compenso la cui misura è stabilita come di seguito:
   a) € 500,00 per le selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento e dell'Area degli Operatori Esperti;
   b) € 1.600,00 per concorsi per personale dell'Area degli Istruttori;
   c) € 1.800,00 per concorsi per personale dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q.;
   d) € 2.000,00 per i concorsi per personale dirigente.
2. I suddetti compensi sono aumentati del 10% per i Presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.
3. In aggiunta, a ciascun componente delle commissioni esaminatrici è altresì corrisposto – ai sensi dell'art. 3 del DPCM 24.4.2020 - un compenso integrativo nella misura così determinata:
   a) € 0.50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive per le assunzioni mediante gli uffici per l'impiego e dell'Area degli Operatori Esperti;
   b) € 0.80 per ciascun candidato esaminato per i concorsi per personale dell'Area degli Istruttori;
   c) € 1,00 per ciascun candidato esaminato per i concorsi per personale dell'Area dei Funzionari e E.Q. e di qualifica dirigenziale.

I compensi di cui ai punti c) e d) del comma 1 sono aumentati del 10% per i concorsi per titoli ed esami.
Anche i compensi aggiuntivi sono aumentati del 10% per i Presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari.
Si precisa che non sarà riconosciuto compenso aggiuntivo in caso di prove, tanto preselettive, quanto selettive, a valutazione automatica affidate ad impresa esterna all'Amministrazione. Resta ferma la remunerabilità della prova scritta, a valutazione non automatica e/o orale, secondo i criteri innanzi enunciati e, quindi, tenendo conto del numero dei candidati ammessi. Ai membri aggiunti aggregati alle Commissioni Esaminatrici di concorsi per le sole prove orali relative ai profili professionali dell'Area degli Istruttori, dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q. e della qualifica dirigenziale è riconosciuto il compenso base ridotto del 50% ed il solo compenso integrativo fissato dalle lettere b) e c) del presente comma.
4. Ai sensi dell'art. 4 comma 1 del DPCM 24.4.2023, i compensi non possono, comunque, eccedere, cumulativamente, € 1.200,00 per i concorsi per l'Area degli Operatori ed degli Operatori Esperti, €. 6.500,00 per i concorsi per l'Area degli Istruttori, € 8.000,00 per i concorsi per l'Area dei Funzionari e dell'E.Q. ed €. 10.000,00 per quelli a profili professionali dirigenziali.
5. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione, cui hanno partecipato ai sensi di legge. Nulla è dovuto ai componenti che siano dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti.

6. Ai sensi dell'art. 6 del DPCM 24.4.2020, ai componenti dei comitati di vigilanza ed al personale addetto alla vigilanza spetta un compenso onnicomprensivo di € 50,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.
7. Ai sensi dell'art. 5 del DPCM 24.4.2020, nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto, ridotto del 50%, e il solo compenso integrativo per ogni candidato esaminato nella misura fissata innanzi, in ragione delle singole fattispecie.
8. I compensi integrativi sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero dei candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i limiti massimi innanzi specificati.
9. Nessun compenso è previsto per le commissioni selezionatrici dei bandi di mobilità volontaria e di mobilità orizzontale e per interscambio.

Art. 17
Prove d'esame – Punteggio complessivo attribuibile

1. La Commissione dispone, complessivamente, di 90 punti così riportati:
   a) 30 punti per i titoli, ove previsti dal concorso;
   b) 30 punti per le prove scritte e/o pratiche
   c) 30 punti per la prova orale.
2. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
3. Qualora la valutazione 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 ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.

Art. 18 I lavori

1. La commissione esaminatrice e le eventuali sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione dirigenziale con la quale è stata nominata e riceve dalla Ripartizione Personale, tramite il Segretario, copia del provvedimento dirigenziale relativo all'ammissione dei concorrenti, nonché le domande degli stessi con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata, eventualmente mediante documenti informatici. Tali atti assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, fino alla conclusione dei lavori.
Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
3. La commissione stabilisce la tipologia di prova – temi o questionari – i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Nei concorsi per titoli ed esami, la commissione, nella stessa riunione in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
4. La formulazione dei temi o questionari avviene, nella giornata prevista per le prove e nella sede indicata, con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari, per decisione unanime

degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari, risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

5. La traccia di ciascuno dei temi o dei questionari è firmata dal Presidente e da un Commissario ed è chiusa, ciascuna, in uguale busta opaca, esternamente priva di qualsiasi segno od iscrizione, siglata sui lembi dai componenti della Commissione e dal Segretario.

6. La prova scritta è effettuata con modalità digitale, ai sensi dell'art. 13 co. 2 D.P.R. 487/1994 e s.m.i. Nei casi in cui, per ragioni non dipendenti dalla volontà dell'Ente banditore non sia possibile esperire tale modalità, si procederà come di seguito.

7. La Commissione Esaminatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa alla predisposizione delle tracce della prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dal Comune, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.

8. Tali fogli sono autenticati con il bollo del Comune e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto, a destra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

a) schede per la iscrizione delle generalità del concorrente;
b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui al punto che precede;
c) buste formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui ai punti che precedono;
d) Nel caso sia previsto l'abbinamento dell'elaborato alla scheda anagrafica attraverso il codice a barre, le buste di cui alle lettere B) e C) non vengono predisposte.

9. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento.

10. Per l'elaborazione dei questionari a risposta chiusa, per la stampa e la correzione informatica delle risposte potranno essere incaricate apposite società specializzate, all'uopo individuate dalla Ripartizione Personale. In tal caso l'incarico sarà svolto di intesa con la relativa Commissione. Ciascuna batteria di test, ove previsto il questionario a risposta chiusa come prova scritta, è costituita da quesiti aventi da 3 a 5 risposte obbligate, di cui una sola esatta, secondo le seguenti modalità:

a) per la copertura di posti di Area degli Operatori e degli Operatori Esperti: 30 quesiti - durata prova: 30 minuti;
b) per la copertura di posti di Area degli Istruttori: 40 quesiti - durata prova: da 45 minuti fino ad un massimo di 60 minuti;
c) per la copertura di posti di Area dei Funzionari ed dell'E.Q.: 60 quesiti - durata prova: da 90 minuti fino ad un massimo di 100 minuti;
d) per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale gli eventuali questionari a risposta chiusa utili a testare le competenze attitudinali saranno confezionati a seconda della tipologia di prova da somministrare prevista dal bando.

11. Nei casi in cui ci sia stata autorizzazione ad avvalersi della consulenza esterna di una Ditta, la Commissione provvederà a dare indicazione alla medesima circa le modalità di formulazione dei test, dando altresì mandato alla stessa di approntare le batterie di test nel numero stabilito. Le batterie dei test saranno consegnate e acquisite dalla Commissione il giorno stesso della prova scritta. Durante le prove scritte mediante test a risposta chiusa è escluso l'utilizzo di carta da scrivere, appunti manoscritti, testi normativi o pubblicazioni di qualunque specie.

12. Prima di procedere alla effettuazione della prova scritta mediante test la Commissione stabilisce il punteggio positivo da attribuire per le risposte esatte, il punteggio negativo da

attribuire alle risposte errate, mentre valuterà pari a zero le risposte non date, definendo il punteggio minimo equivalente alla votazione di 21/30 stabilita dall'art. 27, che consentirà il superamento della prova.

13. Il verbale di ciascuna seduta dei lavori della commissione è sottoposto dal Segretario alla Commissione stessa nella seduta successiva, all'inizio della quale il collegio lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
14. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, ovvero di altre discipline specifiche, la commissione può essere integrata con componenti aggiunti esperti in dette materie. La valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità del candidato, che concorre ad integrare il punteggio finale delle prove.
15. La commissione delibera all'unanimità, ovvero quando manca l'unanimità nella deliberazione del voto il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
16. Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare, deve:
    a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
    b) provvedere alla custodia degli atti;
    c) attuare le disposizioni della Commissione Esaminatrice;
    d) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
    e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza durante le stesse;
    f) custodire i plichi contenenti gli elaborati;
    g) fornire alla Commissione l'adeguato supporto in tutte le fasi del concorso.
17. All'esito dei lavori, la commissione esaminatrice trasmette al dirigente della Ripartizione Personale gli atti da approvare.

Art. 19
Titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
    a) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
    b) i titoli sono individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove d'esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

Art. 20
Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. I titoli vengono valutati dopo l'effettuazione della prova orale ed entro trenta giorni dall'ultima sessione di prova orale, previa determinazione da parte della commissione dei criteri di valutazione.

2. I titoli presentati o autocertificati dal candidato vengono presi in considerazione dalla Commissione solo se contengono tutti gli elementi utili alla loro valutazione; in caso contrario non viene attribuito alcun punteggio. Non saranno presi in considerazione i titoli e documenti pervenuti oltre il termine previsto dal bando per la presentazione delle domande.

3. Per ciascun concorrente viene compilata la scheda nella quale è riportato dettagliatamente il punteggio dei titoli valutabili. Ciascuna scheda di valutazione dei titoli, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame della domanda recante i titoli indicati dal candidato avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.

4. I 30 punti assegnati alla Commissione per la valutazione dei titoli, ove previsti dal bando, in conformità al precedente art. 17, vengono dalla stessa così ripartiti, nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

Gruppo I: TITOLI DI STUDIO E CULTURALI	10 PUNTI
Gruppo II: TITOLI DI SERVIZIO	10 PUNTI
Gruppo III: TITOLI VARI	10 PUNTI

Art. 21
Valutazione dei titoli di studio e culturali (Gruppo I)

1. I complessivi 10 punti disponibili per la valutazione dei titoli di studio e culturali sono attribuiti come segue:

A) Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso (fino ad un massimo di 4,50 punti esclusa la lode)	
1. Se il titolo di studio è conseguito con la votazione minima	0 PUNTI
2. Se il titolo di studio è conseguito con la votazione superiore al minimo si attribuisce un numero di punti in proporzione alla votazione conseguita, come segue:	(110 - 66) : 4,50 = (votazione conseguita - 66) : x
3. Al titolo di studio conseguito con la concessione della LODE si aggiunge il seguente punteggio:	0,50 PUNTI
B) Altri titoli di studio non valutati quali requisiti di accesso a concorso (fino ad un massimo di 5,00 punti)	
1. Per ciascun titolo pari e ulteriore rispetto a quello richiesto per l'accesso al concorso	1,00 PUNTO
2. Per ciascun titolo superiore a quello richiesto per l'accesso al concorso di durata minima biennale (Dottorato di ricerca; Diploma di Specializzazione)	1,00 PUNTO

*** NOTE**
lett. A Se il candidato è in possesso di più titoli di studio tra quelli richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione valuta quello più favorevole al candidato.

lett. B, punto 2. Il titolo superiore per essere valutato deve soddisfare tutte le seguenti caratteristiche:
1) essere stato conseguito con il superamento di esami finali;
2) rilasciato da Università legalmente riconosciute;
3) inerenti la professionalità richiesta per il posto messo a concorso.
I master di I e II LIVELLO non rientrano in questi titoli, ma nel punto B dei titoli vari.

Art. 22
Valutazione dei titoli di servizio (Gruppo II)

1. Viene ammesso a valutazione il servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato prestato alle dipendenze dei Comuni, della generalità delle pubbliche amministrazioni e, unicamente per la qualifica dirigenziale, il servizio prestato alle dipendenze degli Enti di diritto pubblico, Aziende pubbliche e private. Di tali periodi è esclusa la valutazione del "servizio" complessivamente richiesto quale requisito di ammissione al concorso e/o alla riserva dei posti agli interni (5 anni ovvero 3 anni e diploma universitario per posti dirigenziali; 3 anni per posti dell'Area Funzionari, ovvero 5 anni per posti di diversa Famiglia Professionale rispetto al posto messo a concorso;). Per amministrazioni pubbliche si intendono quelle di cui all'art. 1 co. 2 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
2. Inoltre i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate, con il grado di Ufficiale, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per dimostrare il servizio militare di leva di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate. Nella dichiarazione sostitutiva del candidato devono essere riportati tutti i dati contenuti nel foglio matricolare.
3. I complessivi 10 punti disponibili per la valutazione dei titoli di servizio prestato presso il Comune di Bari e/o altre Pubbliche Amministrazioni, Enti di Diritto Pubblico o Aziende di cui al comma 1) e per le precisazioni ivi rese sono così attribuiti:

A) per ciascun anno o frazione superiore a 6 mesi prestato in profilo professionale della stessa categoria o categoria immediatamente superiore, rispetto a quella del posto messo a concorso o ad essa equivalente (fino ad un massimo di 5,00 punti):	
1. presso altre Amministrazioni o Aziende	0,80 PUNTI
2. presso il Comune di Bari	1,00 PUNTO
B) per ciascun anno o frazione superiore a 6 mesi per servizio prestato in profilo professionale della categoria immediatamente inferiore, rispetto a quella del posto messo a concorso, o ad essa equivalente (fino ad un massimo di 5,00 punti):	
1. presso altre Amministrazioni o Aziende	0,40 PUNTI
2. presso il Comune di Bari	0,50 PUNTI

*** NOTE**
In caso di servizi o servizi e incarichi svolti contemporaneamente, il periodo di servizio può essere valutato una sola volta.
Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso per assenze non retribuite e non computate ai fini dell'anzianità di servizio, fatte salve le norme di legge.

Art. 23
Valutazione dei Titoli vari (Gruppo III)

1. I complessivi 10 punti disponibili per la valutazione dei titoli vari sono così attribuiti:

A) per idoneità conseguita in pubblici concorsi per posti di almeno pari professionalità a quello da conferire per ciascuna idoneità (fino ad un massimo di punti 2,00);	1,00 PUNTO
B) per corso di specializzazione o corso di perfezionamento post-universitario o corso di formazione professionale legalmente riconosciuti, inerenti al posto messo a concorso, della durata di 1 anno, dai quali risulti che il candidato abbia superato l'esame finale di idoneità, si assegnano per ciascuno (fino ad un massimo di punti 1,50);	0,50 PUNTI
C) per abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, si assegna (fino ad un massimo di punti 2.00);	1,00 PUNTO
D) per incarichi di funzioni dirigenziali, non riferibili a quelli già valutati nelle precedente categoria, conferiti formalmente e ricoperti per almeno tre mesi, si assegnano indipendentemente dal numero degli incarichi;	0,50 PUNTI
E) per studi e lavori originali formalmente commissionati al candidato ed approvati dalla pubblica amministrazione su materie attinenti al posto messo a concorso, si assegnano per ciascuno (fino ad un massimo di punti 0.50);	0,25 PUNTI
F) per incarichi professionali e servizi speciali formalmente attribuiti al candidato da pubbliche amministrazioni su materie attinenti al posto messo a concorso, si assegnano per ciascuno (fino ad un massimo di punti 0.60);	0,25 PUNTI
G) per la Presidenza di commissioni esaminatrici e/o giudicatrici concernenti le materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, formalmente conferita al candidato da pubblica amministrazione, si assegnano per ciascuno (fino ad un massimo di punti 1.00);	0,20 PUNTI
H) per la partecipazione, in qualità di componente, a commissioni esaminatrici e/o giudicatrici, formalmente istituite da pubblica amministrazione, concernenti le materie attinenti alle figure del posto messo a concorso si assegnano per ciascuno (fino ad un massimo di punti 0.40);	0,20 PUNTI
I) per pubblicazioni scientifiche inerenti al posto messo a concorso, regolarmente prodotte, si assegnano per ciascuna (fino ad un massimo di punti 1.50).	0,50 PUNTI

*** NOTE**
lett. A) l'idoneità valutabile è quella acquisita all'esito di concorso pubblico per esami o titoli ed esami. Non sono valutabili le idoneità acquisite all'esito di concorsi per soli titoli.
lett. C) le abilitazioni valutabili sono individuate dalla Commissione esaminatrice, avuto riguardo alla professionalità del posto messo a concorso
lett. D); E); F); G); H) I criteri specifici per la valutazione degli incarichi sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice, avuto riguardo alla professionalità del posto messo a concorso.

lett. I) Le pubblicazioni per essere valutabili devono essere edite:

- regolarmente prodotte al momento della presentazione della domanda di concorso;
- recare l'indicazione del codice isbn o issn;
- pertinenti rispetto al posto per cui il candidato concorre;
- in caso di pubblicazioni collettanee, l'apporto del candidato deve essere chiaramente individuabile.

Art. 24
Valutazione delle sanzioni disciplinari

1. Per i candidati riservatari interni la Commissione Esaminatrice, nell'ipotesi in cui sia stata irrogata una sanzione disciplinare al concorrente nei 2 anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, defalcherà dal totale dei punti assegnati:
   a) 0.50 punti per ogni rimprovero scritto;
   b) 1.00 punto per ogni multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
   c) 2.00 punti per ogni sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni;.
   d) 3.00 punti per ogni sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di sei mesi.
2. Il Presidente della Commissione esaminatrice, prima di procedere all'esame dei titoli, ove previsti, dovrà chiedere alla Ripartizione Personale l'attestazione circa l'esistenza nel fascicolo del concorrente, di tali sanzioni disciplinari.

Art. 25
Svolgimento della selezione – criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:
   a) prova scritta;
   b) prova scritta mediante test;
   c) prova pratica e/o attitudinale;
   d) prova orale.
2. La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso.
3. Si precisa che, ai sensi dell'art. 35-quater, co. 3 bis del D.Lgs. 165/2001, l'Ente, fino al 31/12/2026, si riserva la facoltà di indire bandi selettivi che prevedano lo svolgimento delle sole prove scritte per la selezione del personale non rientrante nei profili professionali apicali e dirigenziali.
4. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:
   a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera, fatto salvo quanto previsto dall'art. 35-quarter co. 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1 bis del D.L. n. 44/2023, conv. in legge n. 74/2023, a valere fino al 31 dicembre 2026, ove richiamata la relativa disciplina nel bando di concorso;
   b) le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che sono specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero

delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1 co. 1 Legge n. 68/1999;

c) per i profili iniziali, non specializzati e trasversali le prove d'esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità, incluse quelle relazionali e delle attitudini. Sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, altresì intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove sono specificate nel bando;

d) in relazione a profili professionali le cui mansioni richiedono una particolare efficienza fisica, le prove volte all'accertamento della stessa verranno effettuate prima della prova scritta e, nel caso sia prevista, successivamente alla prova preselettiva. L'idoneità conseguita alle prove di efficienza fisica costituisce titolo di ammissione alla successiva prova scritta. I candidati assenti, per qualsiasi motivo, saranno dichiarati rinunciatari a tutti gli effetti. Ai candidati dichiarati idonei e non idonei alle prove di efficienza fisica verrà data comunicazione mediante pubblicazione presso il Portale unico di reclutamento e sul sito internet del Comune del relativo avviso. Eventuali subentri di ulteriori candidati utilmente collocati nella graduatoria definitiva della prova preselettiva sono sottoposti a verifica del superamento delle medesime prove di efficienza fisica, esclusivamente in caso di candidati idonei alla prova fisica in numero inferiore alle 250 unità;

e) nelle selezioni per l'accesso alla Dirigenza o a profili apicali, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e/o orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

5. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al dirigente della Ripartizione Personale.

6. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

7. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della Legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della Legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 comma 4 bis del D.L. n. 80/2021 conv. dalla Legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata ad insindacabile giudizio della commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

8. Il Comune assicura 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. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

9. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8 comma 3 della Costituzione, con decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 26
Prove scritte - SVOLGIMENTO

1. Ai fini dello svolgimento delle prove, i candidati, preliminarmente identificati, devono prendere posto nel luogo prescritto e secondo le indicazioni rese dal personale di vigilanza.
2. Il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta bianchi, telefoni cellulari o ausili informatici non autorizzati.
3. A seguire, il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ciò viene fatto constatare a verbale.
4. Nel caso in cui, per ragioni non imputabili all'Amministrazione la prova non si svolga con modalità digitale, la Commissione e/o personale di vigilanza provvede a distribuire ai concorrenti:

a) lo stesso numero di fogli vidimati e bollati a tutti i candidati, avvertendo che potranno esserne richiesti altri – se previsti dalla Commissione – e che tutti dovranno essere restituiti, inserendoli nel plico da consegnare a fine prova.

b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta, ove prevista, e di chiudere quest'ultima mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, ove prevista, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

5. Ove si svolga con modalità digitale e si verifichi malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento.
6. Il presidente informa la platea dei candidati precisa che la violazione dei divieti resi comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso. Avverte, inoltre, che 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. Comunica, altresì, che la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime. Avverte, infine, che ai concorrenti non è permesso di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione, a pena di esclusione. Il presidente avverte i concorrenti che gli elaborati – digitali o cartacei che siano - non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento.
7. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale, seguendo l'ordine dei cognomi dei candidati, avrà inizio il turno delle prove orali, nonché del tema/questionario/elaborato fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza nel caso la prova si svolga in unica sede.
8. Il Presidente, apre la busta prescelta e dà comunicazione del tema o questionario estratto dai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà comunicazione delle altre due prove non prescelte. In caso di prova a mezzo test, dispone la

consegna del questionario prescelto.

9. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale viene registrato il testo della prova unica o i testi delle tre prove, distinguendo quella estratta dalle altre ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali esse sono state scritte.
10. In caso di prova effettuata con sistema digitale, alla scadenza del termine di tempo assegnato il sistema informatico interromperà automaticamente l'accesso agli elaborati, con indicazione delle susseguenti modalità da parte della commissione. La commissione, comunque, assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
11. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino all'attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
12. Ove la prova non sia svolta in modalità digitale, il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico, ove previsto, contenente l'elaborato con tutti gli eventuali fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
13. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente. Il Presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, ove previsto,o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti impresso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della prova.
14. Nei concorsi con due prove scritte, al termine di ogni giorno di 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. Alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede, in seduta pubblica, alla riunione degli elaborati delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
15. I concorrenti che si rifiutano di consegnare e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
16. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
17. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con nastro adesivo. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
18. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella dellA Commissione esaminatrice e gli elaborati, nonché i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione, al termine delle prove scritte e dei susseguenti adempimenti.
19. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che

sostengono le prove di esame – tanto in modalità digitale, quanto in modalità analogica - valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 27
Votazione

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
   a) prova scritta: 21 su 30;
   b) prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30;
   c) prova orale: 21 su 30.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 28
Prove scritte – VALUTAZIONE E COMUNICAZIONE

1. La Commissione Esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione della prova scritta, procede alla verifica della integrità dei plichi e delle singole buste contenenti gli elaborati, in caso di prova cartacea. Dopo tale verifica ha inizio la correzione degli elaborati.

2. In caso di prove effettuate in modalità cartacea, si procede all'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
   a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
   b) alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
   c) all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene per ogni seduta un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito. Tale elenco viene firmato dai componenti della Commissione e dal Segretario, allegandolo come parte integrante al verbale.

3. Le operazioni di correzione, tanto di prova su supporto digitale, quanto cartaceo, non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni elaborato di cui sia iniziata la correzione.

4. Terminate le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso la valutazione e procede all'abbinamento nominativo. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già attribuito agli elaborati e il nominativo risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
   a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
   b) la votazione agli stessi assegnata;
   c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.

5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette si dà atto nel verbale.

6. Per le prove scritte mediante test, definite le valutazioni di tutti i fogli-risposte, la Commissione procede all'abbinamento, attraverso il codice a barre, ove predisposto, anche con l'ausilio di eventuale società esterna, appositamente incaricata, ovvero con le modalità del presente articolo, con le buste contenenti il nominativo dei candidati, che verranno aperte per l'identificazione delle prove e la formazione di un ulteriore elenco riportante le votazioni attribuite ai diversi autori degli elaborati.

7. Il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi alla prova orale, con un preavviso di giorni 20, l'esito delle prove scritte indicando i relativi punteggi, con le modalità indicate nella presente disciplina.

8. Nei termini e con le modalità di cui al precedente comma il Presidente della Commissione comunica, altresì, l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite, precisando agli stessi i voti riportati.

Art. 29
Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati alla selezione.

2. Le prove di cui al comma 1 possono consistere:

a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;

b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;

c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;

d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;

e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

Con dette prove, possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

7. Le persone diversamente abili 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 febbraio 1992, n. 104.

Art. 30
Prove orali

1. 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, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della stessa prova. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza, valutando i motivi addotti, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta il concorrente viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica e/o posta elettronica viene precisata la nuova data della prova.
3. La commissione, ovvero le sottocommissioni ove previste, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove e l'adeguatezza delle domande, tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle stesse, richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza, ancorchè nei limiti delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte da parte di ciascun candidato. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti della Commissione, salvo che per ottenere chiarimenti o approfondimenti nel corso dell'esposizione del candidato.
4. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato mediante sorteggio della lettera iniziale del cognome durante la prima prova d'esame; successivamente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
5. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta e previa esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità.
6. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede, in riunione riservata non aperta al pubblico, alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, all'unanimità dei componenti, ovvero dalla media dei voti assegnato da ciascun Commissario.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, la votazione attribuita. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel

quale ne sono trascritti i contenuti.

8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà pubblicato secondo quanto disposto dalle linee guida sulla trasparenza nei concorsi pubblici.

9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici diversamente abili ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

10. Ai fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun proponente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

11. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui alla presente disciplina.

12. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Art. 31
Conclusione della selezione - votazione conclusiva e graduatoria

1. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso. La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punteggi complessivi ripotati da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalla altre disposizioni di legge applicabili.

3. La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.

4. Tutti i verbali delle sedute della commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compreso gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, al dirigente della Ripartizione Personale per il tramite del Segretario. La trasmissione viene effettuata mediante lettera a firma del Presidente.

5. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:
   a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
   b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
   c) dalla età più giovane.

Art. 32 Approvazione atti della Commissione Esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il dirigente della Ripartizione Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo dirigente, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti al Presidente, invitandolo a riunire la Commissione Esaminatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso nel modo seguente:

a) alla eliminazione del vizio o dei vizi sanabili, apportando le conseguenti variazioni alle risultanze di concorso;

b) al rinnovo delle operazioni illegittime che inficiano parzialmente la procedura concorsuale.

La Commissione può contro dedurre. Qualora la Commissione non intenda sanare i vizi rilevati e nel caso in cui le illegittimità non sanabili d'ufficio inficino l'intera procedura concorsuale, il Dirigente del Servizio competente, informata la Giunta Comunale, dispone con atto formale la non approvazione dei verbali.
Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette alla Ripartizione gli atti assieme agli altri ricevuti in restituzione, a mezzo del Segretario della Commissione, nei giorni immediatamente successivi alla seduta.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata con apposito provvedimento – anche a seguito di eventuale riformulazione o modificata d'ufficio nelle parti automaticamente sanabili – è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale *InPa* e nel sito istituzionale del Comune.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. Con il citato provvedimento il Dirigente competente approva, altresì, lo schema del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato secondo la normativa contrattuale in vigore al momento dell'assunzione. Dalla medesima procedura concorsuale può scaturire, oltre alla graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato, anche una graduatoria valida per assunzioni a tempo determinato.

Art. 33
Esito del concorso - COMUNICAZIONE

1. Divenute esecutive le determinazioni di approvazione delle graduatorie, a ciascun concorrente vincitore viene data comunicazione, dalla Ripartizione Personale, a mezzo posta elettronica certificata, dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera ad assumere servizio, nel termine perentorio di 30 giorni decorrenti dal giorno successivo alla data di protocollo di tale invito, previa verifica circa il possesso dei requisiti autodichiarati.
3. Presupposto per detto invito all'assunzione è l'inesistenza originaria o sopravvenuta di norme di legge che vietano o limitano l'assunzione in servizio. L'assunzione non ha luogo se ricorrono dette ipotesi e pertanto i candidati vincitori saranno assunti se e quando saranno venuti meno, nel periodo di validità della relativa graduatoria, gli stessi divieti e limitazioni normative in materia di reclutamento.

Art. 34 Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 30/6/2003 n. 196, non possono essere diffusi o pubblicati online dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 35
Assunzione del servizio – Decadenza dall'accesso all'impiego

1. Entro il medesimo termine di 30 giorni, la Ripartizione Personale provvede alla stipula del contratto individuale ed immissione in servizio dell'assumendo.
2. La stipula del contratto deve essere sempre preceduta dalla verifica da parte della Ripartizione Personale, oltre che del possesso dei requisiti sia al momento della partecipazione sia al momento della sottoscrizione, altresì dalla sottoscrizione delle seguenti dichiarazioni sotto la propria responsabilità:
   a) dichiarazione attestante di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazione di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165;
   b) dichiarazione di opzione per il rapporto di impiego esclusivo con questo Comune (nel caso che l'interessato abbia in corso altro rapporto di impiego pubblico e/o privato).
3. Il concorrente che non produce i documenti eventualmente richiesti e/o autodichiarazioni nei termini prescritti o non assume servizio entro il suddetto termine, è dichiarato decaduto dall'impiego. La mancata presentazione in servizio costituisce rinuncia all'assunzione o causa di risoluzione del contratto individuale di lavoro, qualora questo sia stato già sottoscritto.
4. L'assumendo, inoltre, è avviato a visita medica presso il Medico Competente del Comune di Bari per gli accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui l'interessato è destinato, ai fini della valutazione dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni specifiche del profilo professionale, ai sensi dell'art. 41 del Decreto Legislativo 9/4/2008, n. 81. In caso di giudizio definitivo di "inidoneità parziale o totale" alle mansioni del profilo professionale l'interessato sarà dichiarato decaduto dall'assunzione di che trattasi.
5. Per l'assunzione di personale con il profilo professionale di Istruttore di Polizia Locale, il possesso dei requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali sarà accertato a cura dell'Amministrazione Comunale di norma da un collegio sanitario integrato da uno psicologo, sulla base di convenzioni con l'Asl Bari, ovvero con strutture della Sanità Militare. L'Amministrazione Comunale può, inoltre, disporre l'accertamento dei requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali presso un centro specializzato delle Forze di Polizia dello Stato o una Forza Armata. Il mancato possesso dei requisiti di cui all'Allegato B (**Posiz. n. 21**) comporta l'esclusione dalla graduatoria del concorso.
6. Le spese per tale accertamento d'idoneità fisica ed attitudinale sono a carico di questo Comune.
7. Il Comune ha facoltà di prorogare per una sola volta e per ulteriori 30 giorni, l'assunzione in servizio, per giustificati motivi causati da forza maggiore, tempestivamente comunicati e documentati dall'interessato. Il provvedimento di proroga di cui al precedente 4° comma è adottato, con le motivazioni del caso, con atto del Dirigente del Settore competente.

8. L'assumendo per posti appartenenti al personale del Comparto è obbligato a permanere in servizio presso il Comune di Bari per un periodo non inferiore a cinque anni, non derogabile, prima di poter richiedere il trasferimento presso altre Amministrazioni.
9. Il dipendente vincitore di concorso presso altre amministrazione pubbliche che rassegna le proprie dimissioni dal servizio è tenuto – salvo diverso parere del Dirigente della struttura di appartenenza – ad osservare il previsto periodo di preavviso stabilito dal C.C.N.L. od a corrispondere l'indennità sostitutiva del mancato preavviso.

Art. 36
Utilizzo graduatorie concorsi pubblici

1. Il presente articolo detta le norme in materia di utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici, secondo quanto previsto dall'art. 9 della Legge 16/01/2003, n. 3 e dall'art. 3, comma 61, della Legge 24/12/2003 n. 350, con la possibilità per gli Enti, nelle more dell'emanazione del regolamento ex art. 17 della Legge 400/1988, di poter utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi approvate da questa amministrazione, previo accordo tra le stesse, con autonoma disciplina generale applicativa.
2. Al fine di garantire l'applicazione dei principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, di cui all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, è possibile, utilizzare le graduatorie dei concorsi pubblici a tempo indeterminato del Comune di Bari da parte di altre Amministrazioni che ne facciano formale richiesta appartenenti allo stesso Comparto"Regioni e Autonomie Locali", per tipologie di assunzioni a tempo determinato, fermo restando la posizione utile in graduatoria per le finalità assunzionali a tempo indeterminato, tenuto conto, in via prioritaria, delle procedure di reclutamento di personale in corso presso questo Comune (a tempo indeterminato e determinato) e previa stipula di apposito accordo convenzionale.
3. Per indilazionabili esigenze rappresentate da altre pubbliche Amministrazioni, appartenenti allo stesso Comparto "Regioni e Autonomie Locali", il Comune di Bari può autorizzare l'eventuale utilizzo delle graduatorie anche per assunzioni a tempo indeterminato, previo accordo convenzionale tra amministrazioni interessate. L'utilizzabilità di tali assunzioni è consentita preferibilmente prima della formale approvazione delle risultanze e della relativa graduatoria, al fine di meglio garantire i principi di trasparenza ed imparzialità.
4. In assenza di graduatorie in corso di validità e in armonia con la programmazione dei fabbisogni del personale è prevista la possibilità per il Comune di Bari di utilizzare le graduatorie di merito dei concorsi pubblici approvate da altre Amministrazioni per assunzioni a tempo determinato o indeterminato, previa stipula di apposito accordo convenzionale.
5. L'intesa tra Amministrazioni si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie, ossia la durata dell'accordo, il numero di assunzioni che l'Ente potrà effettuare, le modalità operative di chiamata degli idonei e i criteri ritenuti opportuni. La convenzione potrà essere sottoscritta sia prima che dopo l'approvazione della relativa graduatoria. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione di Giunta Comunale che approverà anche lo schema di convenzione. La relativa deliberazione giuntale di autorizzazione all' utilizzazione di graduatorie di altri enti o per l'utilizzazione da parte di altri enti delle graduatorie del Comune di Bari dovrà essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio il contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi e l'assenza di contenziosi.
6. A parziale rimborso delle spese sostenute dal Comune di Bari l'ente utilizzatore dovrà, con le modalità previste dall'accordo, corrispondere un rimborso forfettario per quota parte pari ad € 500,00 per unità lavorativa opzionata dall'Ente richiedente, ovvero, in caso di costi

complessivi superiori a € 70.000,00 (affidamento gestione servizio prova preselettiva e confezionamento test, noleggio sede d'esame e pulizia locali, allestimenti vari, commissione esaminatrice, servizio vigilanza), un rimborso per quota parte delle predette spese, conteggiate per singole unità opzionate, in proporzione al numero complessivo dei candidati risultati idonei al termine del concorso comunale.

7. L'utilizzazione delle graduatorie di cui ai commi 3 e 4 e di cui al comma 5 è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa Area e profilo professionale. Il profilo professionale deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà dell'ente utilizzatore riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part-time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

8. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso diponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Bari delle proprie graduatorie, ferma restando il criterio di equivalenza di Area, profilo professionale e regime giuridico di cui al comma precedente, si procederà alla scelta sulla base del criterio "territoriale", ossia dando priorità all'ente locale avente sede nella Città Metropolitana di Bari o, in subordine, in caso di enti appartenenti alla medesima Area, si darà priorità alla graduatoria più vecchia.

9. L'utilizzazione avviene mediante scorrimento, nel rigoroso rispetto dell'ordine della graduatoria generale di merito, dei soggetti idonei che non siano nel frattempo decaduti dalla medesima.

10. L'eventuale rifiuto a prendere servizio presso altra Amministrazione, espresso dal candidato idoneo all'uopo consultato, non pregiudica in alcun modo la posizione in graduatoria del candidato medesimo.

11. Qualora il candidato idoneo accolga l'invito alla stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o a part-time) presso le predette pubbliche amministrazione, decade, a tutti gli effetti, dalla medesima graduatoria per l'assunzione presso il Comune di Bari.

12. In caso di utilizzo della graduatoria presso altre amministrazione non trova applicazionela riserva dei posti in favore del personale interno del Comune di Bari.

CAPO III
SELEZIONI PER ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLALEGGE 28/2/1987 n. 56

Art. 37
CAMPO DI APPLICAZIONE

1. L'Amministrazione, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, effettua le assunzioni per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni ~~che~~ ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego, fermo restando le riserve di posti previste dalla normativa in vigore. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro Territoriale per l'Impiego competente. Il limite di età per l'accesso all'impiego, di cui al precedente art. 5 comma 1 lett. b), non si applica nei confronti deilavoratori collocati in attività socialmente utili avviate dal Comune di Bari, relativamentealla percentuale dei posti riservati dalla normativa in materia per la copertura di profili professionali appartenenti all'area degli Operatori, ai sensi del predetto art. 16 legge n. 56/87.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Gli avviamenti sono effettuati sulla base della graduatoria risultante dalle liste del Centro Territoriale per l'Impiego competente.

PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE

4. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'Impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei postida ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. Il Centro per l'Impiego competente, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

5. Il Presidente della Commissione Selezionatrice preposta, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse, mediante posta elettronica certificata.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria dell'ordinamento del Comune come previsto dall'allegato B).
7. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
8. Per l'accesso alla prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario dei posti ai sensi dell'art. 3 della presente Disciplina, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente provvedimento. Tale graduatoria conserva efficacia per

un termine di due anni dalla data di pubblicazione della relativa determinazione dirigenziale di approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, per cessazioni dal servizio per qualsiasi motivo di alcuno dei vincitori interni riservatari, sempre nel rispetto della prevista percentuale di riserva.

9. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina, ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte del Comune dell'esito del precedente avviamento.

10. Per la copertura dei posti riservati ai dipendenti in servizio ed ai destinatari del D.Lgs. 8.5.2001 n. 215, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal precedente comma.

11. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente. A tutte le operazioni di selezione provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

12. Per i dipendenti riservatari interni la prova si intende superata con il conseguimento della votazione minima di 21/30.

BANDO DI OFFERTA DI LAVORO

13. Le offerte di lavoro per le assunzioni in questione avvengono con le modalità ed i criteri indicati nel presente provvedimento per le procedure concorsuali, previa emanazione del relativo Bando di offerta di lavoro approvato con atto dirigenziale attuativo del programma inerente le necessità occupazionali del Comune.

14. Il bando di offerta di lavoro oltre ad essere inviato al competente Centro per l'Impiego sarà pubblicato per 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, reso pubblico anche mediante apposito avviso sul portale web del Comune di Bari ed inviando copia dello stesso agli Uffici Municipale e all'URP. Nel bando saranno contenuti le indicazioni e le notizie circa i requisiti e le modalità inerenti alla selezione, ivi comprese le prove di esame.

ASSUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 16 DELLA L. 56/87

15. Il Dirigente della Ripartizione personale procede a nominare in prova e immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento e di graduatoria del personale interno riservatario.

16. Le assunzioni sono disposte alla stessa stregua di quanto previsto per le assunzioni dei vincitori di concorso.

CAPO IV
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI APPARTENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Art. 38
CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e fatta salva la verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, avvengono – nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge – secondo le modalità di cui alla presente disciplina:

a) per la copertura dei posti per i quali è previsto , come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
   - per chiamata **numerica** degli iscritti nelle liste del competente Centro per l'Impiego – Servizio Collocamento Obbligatorio;
   - per chiamata **nominativa** nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste di collocamento obbligatorio, anche mediante lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo di lavoro, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;

b) per chiamata diretta nominativa , ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Locale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 13/8/80 n. 466;

c) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenze di legge nell'ambito del pubblico concorso.

2. Le assunzioni ex lege n. 466/80 riguardano il coniuge superstite, i figli e i genitori dei soggetti deceduti o resi permanentemente invalidi in misura non inferiore all'80 per cento della capacità lavorativa di cui all'art. 14 legge 302/90.

3. È riservata comunque all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titolo e dei requisiti nei modi di legge, richiesti per tale assunzione.

4. Il titolo di studio richiesto è quello previsto per le categorie di cui all'Allegato B.

5. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione di cui al precedente comma 1, devono essere rese pubbliche mediante avviso pubblico sul portale web del comunale e affissione all'Albo Pretorio per 30 giorni.

ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA'

6. Il Centro per l'Impiego competente avvia, nell'ipotesi di assunzioni pubbliche di personale per l'Area degli Operatori, i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgerele mansioni, in misura pari rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti al collocamento obbligatorio.

7. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni della categoria per la quale avviene l'assunzione.

8. Ad avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con la procedura

analoga a quella delle assunzioni dei vincitori di concorso e delle prove selettive, con l'obbligo, per i "disabili", di procedere alla richiesta della visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante.

9. Prima i procedere all'assunzione dei soggetti disabili l'Amministrazione può richiedere alla competente Commissione medica della ASL di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire.

10. Le assunzioni obbligatorie nella percentuale dei posti riservati agli stessi, secondo l'individuazione di cui alla programmazione triennale delle assunzioni, riguardano esclusivamente i posti relativi ai profili professionali ricompresi nell'area degli Operatori ed avvengono con i criteri e le modalità di cui al presente articolo. Per quanto riguarda i posti riservati al collocamento obbligatorio in profili professionali ricompresi nelle Aree superiori le assunzioni avvengono con il diritto di precedenza in pubblici concorsi.

CAPO V
STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO ATEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PERIODO DI PROVA

Art. 39
STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

1. Gli assumendi stipulano il contratto individuale di lavoro per l'assunzione in prova a tempo indeterminato e determinato nel Comune di Bari, in conformità con le leggi vigenti, con lo Statuto dell'Ente, con i C.C.N.L. e con i contratti decentrati eventualmente stipulati.
2. L'assunzione del dipendente decorre dal giorno nel quale lo stesso assume servizio.

Art. 40 PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto a un periodo di prova, secondo le modalità e nei termini stabiliti dai contratti collettivi nazionali di comparto. Sono esonerati dal suddetto periodo di prova i dipendenti assunti tramite trasferimento per mobilità esterna e che lo hanno già superato presso l'Amministrazione di provenienza, previa istanza documentata dell'assumendo.
2. Il periodo di prova decorre dal giorno di effettivo inizio del servizio ed ha la durata prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro in vigore all'atto dell'assunzione. Il periodo di prova non può essere prorogato o rinnovato alla scadenza.
3. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'assunzione a tempo indeterminato previo giudizio favorevole espresso con atto del Direttore del Settore competente, che tiene conto della relazione del dirigente del Servizio presso il quale l'interessato ha prestato servizio, ovvero decorso inutilmente il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto.
4. La risoluzione del rapporto di lavoro viene effettuata con determinazione dirigenziale adottata in conformità al giudizio espresso con l'atto di cui al precedente 2° comma, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. vigente al momento del recesso.
5. Il periodo di prova è considerato a tutti gli effetti come servizio a tempo indeterminato.
6. L'interruzione del servizio stesso per qualunque motivo, congedi aspettative, ecc., comporta la sospensione del periodo di prova che riprenderà a decorrere, per la rimanente parte, quando cessa la causa che ha dato luogo alla sospensione.
7. Il dipendente che si dimette dal servizio per essere assunto presso altra Amministrazione Pubblica, a seguito di concorso pubblico, nonché il dipendente già in servizio presso questa Amministrazione che, per il passaggio all'Area Superiore, è soggetto a periodo di prova, ha diritto, a richiesta, alla conservazione del posto per tutta la durata del periodo di prova e, in caso di recesso di una delle parti, ad essere reintegrato nella precedente Area, profilo professionale e differenziale economico di provenienza, anche se non necessariamente nel medesimo Ufficio comunale.

Art. 41
TERMINI DI PREAVVISO

1. In caso di dimissioni dal lavoro, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è tenuto a osservare i termini di preavviso o a corrispondere l'indennità sostitutiva dello stesso,

in conformità con quanto previsto dal C.C.N.L..

2. Per preavviso si intende un periodo pienamente lavorato riferito alla fase di chiusura del rapporto di lavoro, determinato in ragione di: 1 mese = 30 giorni di calendario.
3. Il Dirigente competente, valutate le esigenze di servizio, può autorizzare la fruizione delle ferie residue anche durante il periodo di preavviso al dipendente che ne faccia apposita richiesta.
4. L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro sia all'inizio che durante il periodo di preavviso, qualora ravvisi interesse o utilità per l'Ente, con il consenso dell'altra parte e previo parere del Dirigente interessato. In tal caso, non è dovuta l'indennità sostitutiva di preavviso.
5. Il dipendente vincitore di concorso presso altre amministrazione pubbliche che rassegna le proprie dimissioni dal servizio è tenuto – salvo diverso parere del Dirigente della struttura di appartenenza – ad osservare il previsto periodo di preavviso stabilito dal C.C.N.L. od a corrispondere l'indennità sostitutiva del mancato preavviso.

Art. 42
RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, cessato dal servizio per dimissioni, può, a domanda, essere riammesso in servizio, ai sensi della normativa vigente, qualora sussista un interesse dell'Amministrazione alla reintegrazione nella propria organizzazione burocratica dell'istante, in ragione del perseguimento e soddisfacimento dei preminenti interessi pubblici, sulla base delle previsioni del Piano Triennale del fabbisogno del personale, con espressa autorizzazione della Giunta Comunale.
2. La riammissione in servizio è subordinata alla vacanza e disponibilità del posto di pari profilo professionale ed Area , da ritenersi tale sino a quando per tale posizione non sia stata bandita apposita procedura concorsuale, ed alla relativa previsione di copertura nel piano occupazionale, nel rispetto delle norme di legge che vietano o limitano l'assunzione in servizio. La riammissione non può aver luogo se la cessazione dal servizio avvenne per accertamento della sussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, per responsabilità dirigenziale, in esito a procedimento disciplinare ovvero in applicazione di disposizioni normative che precludono espressamente la ricostituzione del rapporto di lavoro.
3. Ai fini della riammissione in servizio, l'ex dipendente interessato deve inoltrare formale richiesta, entro 5 anni dalla data delle dimissioni. L'istanza viene valutata dal Dirigente della Ripartizione Personale, previo parere del Dirigente della struttura di destinazione, sulla base dell'opportunità del reinserimento del dipendente nella struttura organizzativa dell'Ente, esclusivamente in relazione alle esigenze organizzative, alle necessità del servizio e alla sussistenza di un interesse pubblico attuale alla copertura del posto con tali modalità.
4. Ai fini di una valutazione della condizione professionale dell'interessato, deve, inoltre, essere considerato il tempo trascorso dalla cessazione.
5. Il dipendente riammesso in servizio è collocato in ruolo nell'Area e nel profilo professionale che ricopriva al momento della cessazione.
6. Per effetto della ricostituzione del rapporto di lavoro, al lavoratore è attribuito il trattamento economico corrispondente all'Area, al profilo professionale e differenziale economico rivestito al momento della interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

CAPO VI
RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE E COMANDO

Art. 43
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Possono essere effettuate assunzioni per le esigenze di carattere temporaneo e straordinario, con i limiti e modalità di cui alla normativa contrattuale vigente, nonché secondo le modalità di cui al vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Bari.
2. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate anche mediante l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità, per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale. Eccezionalmente, per far fronte a sopravvenute ed indilazionabili necessità, potranno essere utilizzate le graduatorie dei concorsi pubblici della medesima categoria e profilo professionale attinente, in vigore presso altri Enti Locali limitrofi, nell'ambito territoriale della Città Metropolitana, previa intesa con l'amministrazione interessata. Gli aspiranti devono possedere gli stessi requisiti previsti dalla presente disciplina per la copertura dei posti a tempo indeterminato.
3. Al fine di garantire le condizioni standard del servizio, il rapporto educatore - bambino, la continuità didattica ed educativa, nelle more dell'espletamento della procedura concorsuale pubblica prevista nel piano triennale del fabbisogno di personale, è possibile procedere ad assunzioni a tempo determinato mediante l'utilizzo delle graduatorie annuali per il conferimento degli incarichi e delle supplenze appositamente stilate dalla Ripartizione Politiche Educative e Giovanili e Politiche del Lavoro, secondola specifica regolamentazione comunale.
4. In assenza di graduatorie concorsuali in corso di validità, per i profili appartenenti all'Area degli Istruttori e all'Area dei Funzionari e EQ, la copertura dei posti a tempo determinato avviene di norma a seguitodi selezione pubblica per prova d'esame orale, di cui all'Allegato B, secondo quanto disciplinato dalle norme del presente provvedimento (contenuto bandi, ammissione candidati, funzionamento delle commissioni giudicatrici, svolgimento prova orale, ecc.)
5. La Commissione dispone, complessivamente, di 30 punti. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione di almeno 21/30.
6. Il bando integrale della selezione pubblica sarà pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio e sul portale del Comune, e su "InPA" termine ultimo per la presentazione delle relative domande di partecipazione, a pena di decadenza.
7. Il lavoratore assunto a tempo determinato è sottoposto a periodo di prova secondo la disciplina prevista per il personale assunto a tempo indeterminato e con le seguenti modalità:

DURATA DEL CONTRATTO	DURATA PERIODO DI PROVA
1 mese	1 settimana
superiore a 1 mese e fino a 6 mesi	2 settimane
superiore a 6 mesi	4 settimane

Le eventuali proroghe di contratti a tempo determinato non comportano per il lavoratore la soggezione ad un nuovo periodo di prova, qualora lo stesso lo abbia già superato nel primo periodo di assunzione.

8. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi icasi di sospensione di cui all'art. 7, comma 10, del C.C.N.L. 14.09.2000. Il recesso opera dal

momento della comunicazione alla controparte. Il recesso da parte dell'Amministrazione deve essere adeguatamente motivato. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro si sia risolto, il dipendente a tempo determinato si intende implicitamente confermato in servizio fino alla scadenza contrattualmente stabilita.

9. In caso di dimissioni del dipendente assunto a tempo determinato, il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito, fermo restando il limite massimo di 30 giorni per i periodi di durata superiore all'anno.

10. I periodi di lavoro relativi a proroghe di contratti a tempo determinato si sommano tra loro ai fini della determinazione del termine di preavviso.

11. L'Amministrazione rinuncia ai termini di preavviso qualora il dipendente a tempo determinato abbia presentato le proprie dimissioni per assumere servizio a tempo indeterminato presso questo Ente.

12. Per tutto quanto non diversamente previsto dal presente articolo, il conferimento al personale docente degli incarichi e delle supplenze a tempo determinato, avverrà secondo la "Disciplina speciale per il conferimento al personale docente assegnato alle Scuole dell'Infanzia e Asili Nido comunali", degli incarichi e delle supplenze a tempo determinato e per la gestione delle graduatorie" approvate dalla Ripartizione Politiche Educative e Giovanili del Comune di Bari.

13. Le assunzioni a termine sono disposte alla stessa stregua di quanto previsto per le assunzioni dei vincitori di concorso.

Art. 44
RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE DIRIGENTE

1. Per i profili professionali della qualifica dirigenziale, l'assunzione, oltre che per concorso pubblico, ai sensi della presente Disciplina, può avvenire - nel limite massimo stabilito dalla legge e dallo Statuto per ciascun profilo - a tempo determinato mediante contratto di diritto privato secondo le modalità stabilite nel Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Bari.

2. Sulla base del numero dei posti vacanti per ogni profilo dirigenziale di cui è consentitala copertura, in base alle disposizioni legislative al momento in vigore, la Giunta Comunale nell'ambito del Piano Triennale del fabbisogno di personale, stabilisce quanti di detti posti, nel rispetto del limite fissato dallo Statuto e/o Regolamenti, possano essere coperti con assunzioni a tempo determinato.

Art. 45
COMANDO TEMPORANEO

1. In relazione a particolari necessità organizzative e nello spirito di collaborazione tra Enti, può essere temporaneamente utilizzato, in posizione di comando/distacco/assegnazione funzionale comunque denominati, personale dipendente da altra Amministrazione, previo parere positivo dell'Ente di appartenenza e del Direttore Generale di questo Comune. In tal caso, pur restando inalterato il rapporto di lavoro originario con l'Amministrazione di appartenenza, il dipendente si inserisce funzionalmente nella struttura del Comune di Bari e viene sottoposto al potere direttivo e di controllo di tale ente destinatario della prestazione. I relativi oneri finanziari, per tutta la durata del comando, sono a carico del Comune di Bari. Il comando viene di regola disposto per sei mesi, eventualmente prorogabile, previo parere favorevole del Dirigente al quale il dipendente è stato assegnato.

CAPO VII

Art. 46
ATTUAZIONE E CESSAZIONE EFFICACIA DI NORME ED ATTI

1. La risoluzione di ogni contestazione in ordine all'interpretazione, applicazione ed attuazione del presente regolamento è demandata alla Ripartizione Personale, fatta salva la valutazione tecnica della Commissione Esaminatrice.
2. Dalla data di esecutività della deliberazione approvativa delle nuove norme di accesso agli impieghi presso il Comune di Bari cessano di avere efficacia ad ogni effetto le norme e/o deliberazioni e/o provvedimenti riguardanti la materia dell'accesso all'impiego presso il Comune di Bari in contrasto con la presente disciplina.

COMUNE DI BARI

ALLEGATO "A"

FAMIGLIE E PROFILI PROFESSIONALI

FAMIGLIA PROFESSIONALE **AMMINISTRATIVA**	**AREA**	(ex categoria)
· *Funzionario di Ragioneria(***)*	Funzionari e E.Q.	*D3*
· *Funzionario Amministrativo(***)*	Funzionari e E.Q.	*D3*
· *Funzionario Statistico (***)*	Funzionari e E.Q.	*D3*
· Funzionario Specialista Contabile	Funzionari e E.Q.	D
· Funzionario Specialista Amministrativo	Funzionari e E.Q.	D
· Funzionario Specialista Statistico	Funzionari e E.Q.	D
· Esperto Rendicontatore	Funzionari e E.Q.	D
· Istruttore Amministrativo Finanziario (*)	Istruttori	C
· Ragioniere	Istruttori	C
· Esecutore Amministrativo	Operatori Esperti	B
· Esecutore informatore-notificatore	Operatori Esperti	B

FAMIGLIA PROFESSIONALE **LEGALE**	**AREA**	(ex categoria)
· *Avvocato (***)*	Funzionari e E.Q.	*D3*
· Funzionario Avvocato *(**)*	Funzionari e E.Q.	D

FAMIGLIA PROFESSIONALE **TECNICA**	**AREA**	(ex categoria)
· *Ingegnere (***)*	Funzionari e E.Q.	*D3*
· *Architetto (***)*	Funzionari e E.Q.	*D3*
· *Biologo (***)*	Funzionari e E.Q.	*D3*
· *Geologo (***)*	Funzionari e E.Q.	*D3*
· *Funzionario Tecnico (***)*	Funzionari e E.Q.	*D3*
· Funzionario Specialista Tecnico	Funzionari e E.Q.	D
· Funzionario Specialista Tecnico Industriale	Funzionari e E.Q.	D
· Funzionario Specialista Agrario	Funzionari e E.Q.	D
· Geometra	Istruttori	C
· Istruttore Tecnico	Istruttori	C
· Perito Industriale	Istruttori	C
· Perito Agrario	Istruttori	C

· *Autista coordinatore* ***(soppresso)****(**)*	Operatori Esperti	B
· Autista	Operatori Esperti	B
· Capo Affossatore	Operatori Esperti	B
· Esecutore Tecnico *(ex Capo Squadra Giardinieri, Vivaista, Potatore)*	Operatori Esperti	B
· Elettricista Impiantista	Operatori Esperti	B
· Esecutore Centralinista	Operatori Esperti	B
· Idraulico	Operatori Esperti	B
· Magazziniere	Operatori Esperti	B
· Meccanico *(soppresso)(*)*	Operatori Esperti	B
· Affissatore	Operatori	A
· Affossatore	Operatori	A
· Elettricista	Operatori	A
· Operatore Tecnico (ex Giardiniere)	Operatori	A
· Muratore	Operatori	A
· Operatore servizi cimiteriali	Operatori	A
· Operatore servizi vari	Operatori	A

FAMIGLIA PROFESSIONALE **INFORMATICA**	**AREA**	(ex categoria)
· *Analista di procedure(***)*	Funzionari e E.Q.	*D3*
· *Analista di sistema(***)*	Funzionari e E.Q.	*D3*
· Programmatore di sistema	Funzionari e E.Q.	D
· Amministratore sistema informativo	Funzionari e E.Q.	D
· Webmaster	Funzionari e E.Q.	D
· Istruttore Informatico (ex Programmatore Gestione Operativa)(*****)	Istruttori	C
· Addetto Registrazione Dati	Operatori Esperti	B3

FAMIGLIA PROFESSIONALE **CULTURALE**	**AREA**	(ex categoria)
· Esperto in Beni Culturali	Funzionari e E.Q.	D
· Esperto Linguistico	Funzionari e E.Q.	D

FAMIGLIA PROFESSIONALE **SOCIALE**	**AREA**	(ex categoria)
· Assistente Sociale	Funzionari e E.Q.	D
· Educatore Professionale	Funzionari e E.Q.	D
· Funzionario Psicologo(****)	Funzionari e E.Q.	D
· Sociologo	Funzionari e E.Q.	D
· *Esperto Inserimento Socio-Lavorativo e Programmazione Sociale (soppresso)* (**)	Funzionari e E.Q.	D
· Esperto-Orientatore Inserimento Lavorativo	Funzionari e E.Q.	D

FAMIGLIA PROFESSIONALE **EDUCATIVA**	**AREA**	(ex categoria)
· *Funzionario Asilo Nido(***)*	Funzionari e E.Q.	*D3*
· Pedagogista	Funzionari e E.Q.	D
· Funzionario Specialista Servizi Educativi	Funzionari e E.Q.	D

· Funzionario Specialista socio-culturale	Funzionari e E.Q.	D
· Esperto Dietista	Funzionari e E.Q.	D
· Insegnante Scuola dell'Infanzia	Istruttori.	C
· Educatore Asilo Nido	Istruttori	C
· Istruttore socio-culturale	Istruttori	C
· Esecutore socio-culturale	Operatori Esperti	B
· Esecutore addetto ai servizi	Operatori Esperti	B
· Cuoco	Operatori Esperti	B

FAMIGLIA PROFESSIONALE **COMUNICAZIONE**	**AREA**	(ex categoria)
· Specialista nei rapporti con i media*(ex Pubblicista)* (*****)	Funzionari e E.Q.	D
· Esperto in comunicazione pubblica	Funzionari e E.Q.	D
· Tecnico della comunicazione pubblica	Istruttori	C

FAMIGLIA PROFESSIONALE **VIGILANZA**	**AREA**	(ex categoria)
· *Funzionario di Polizia Municipale*(***)	Funzionari e E.Q.	*D3*
· Funzionario Specialista di Polizia Locale	Funzionari e E.Q.	D
· Funzionario Specialista Vigilanza Edilizia	Funzionari e E.Q.	D
· Istruttore di Polizia Locale	Istruttori	C
· Istruttore Vigilanza Edilizia	Istruttori.	C

(*) Modificato con D.G.C. n. 515 del 27/07/2017
(**) Modificato con D.G.C. n. 764 del 15/11/2018
(***) profilo professionale ad personam e ad esaurimento (D.G.C. n. 764/2018)
(****) Modificato con D.G.C. 972 del 13/12/2019
(*****) Modificato con D.G.C. 893 del 31/12/2021

COMUNE DI BARI

ALLEGATO "B"

Titoli di studio richiesti ed ulteriori requisiti

Prove di Esame

ARTICOLO UNICO

I titoli di studio richiesti e le prove di esame per l'accesso ai profili professionali sono così determinati:

AREA OPERATORI (EX CAT. A)

1 - OPERATORE SERVIZI VARI

2- OPERATORE SERVIZI CIMITERIALI

3- OPERATORE TECNICO

4 - ELETTRICISTA

5 - AFFISSATORE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Assolvimento scuola dell'obbligo e limitatamente al profilo di Affissatore anche la patente di guida categ. B

PROVA SELETTIVA

Prova pratica: accertamento della padronanza dei contenuti specifici di attività proprie del profilo professionale.

AREA OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B E B3)

6- ESECUTORE TECNICO

7 - MECCANICO *(soppresso)* (*)

8 - IDRAULICO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale, nonchè patente cat. B;

PROVA SELETTIVA

Prova pratica: accertamento della padronanza dei contenuti specifici del profilo professionale

9 -ESECUTORE INFORMATORE-

NOTIFICATORE TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Licenza della scuola dell'obbligo e patente di guida cat. B

PROVA SELETTIVA

Prova pratica: redazione di una relazione di notifica di atti Anagrafici e di Stato Civile, Tributari e Giudiziari e redazione di una relazione su di un accertamento anagrafico.

10 - ESECUTORE CENTRALINISTA

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione nella conduzione di centraline telefoniche.

PROVA SELETTIVA

Prova pratica: accertamento della capacità alla conduzione di centraline telefoniche.

11 - ESECUTORE AMMINISTRATIVO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Licenza della scuola dell'obbligo.

PROVA SELETTIVA

Prova pratica: questionario su argomenti riguardanti nozioni dell'ordinamento degli Enti Locali, nonché disposizioni riguardanti i seguenti servizi comunali: Anagrafe e Stato civile, servizi militari, tributi, archivio e protocollo.

12 - ESECUTORE ADDETTO AI SERVIZI

13 - MAGAZZINIERE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale (esperienza documentata almeno triennale nel settore servizi educativi

PROVA SELETTIVA

Prova pratica: accertamento della padronanza dei contenuti specifici di attività proprie del profilo professionale.

14 - ELETTRICISTA IMPIANTISTA

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale.

PROVA SELETTIVA

Prova pratica: accertamento della padronanza dei contenuti specifici del profilo professionale.

15 - CUOCO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Licenza della scuola dell'obbligo e specializzazione professionale

PROVA SELETTIVA

Prova pratica: accertamento della padronanza dei contenuti specifici di attività proprie del profilo professionale.

16 - CAPO AFFOSSATORE *(soppresso)*

17 - AUTISTA

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Licenza della scuola dell'obbligo e patente di guida cat. "C".

PROVA SELETTIVA

Prova pratica: guida ed uso dell'automezzo.

18 - AUTISTA COORDINATORE (soppresso)

19 - ADDETTO REGISTRAZIONE DATI

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Diploma di qualifica professionale nel settore informatico, amministrativo, segretariale ovvero attestato di formazione o partecipazione certificata a corsi professionali nel settore informatico, amministrativo, segretariale, rilasciato da ente legalmente riconosciuto.

PROVE DI ESAME

Prova pratica: accertamento della padronanza dei contenuti professionali specifici del profilo professionale da eseguirsi mediante somministrazione di un questionario a risposta

sintetica/multipla ovvero mediante esecuzione di tecniche specifiche nella predisposizione di atti/documenti connessi alla qualificazione professionale richiesta;
Prova orale: gestione e conservazione documentale (linee guida e strumenti); argomenti e applicativi di informatica di base (software di produttività personale, posta elettronica, firma digitale, web e servizi on-line); elementi sull'Ordinamento degli Enti Locali. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

AREA ISTRUTTORI (EX CAT. C)

20 - ISTRUTTORE VIGILANZA EDILIZIA
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO
- Diploma di Maturità e patente di guida cat. B.

PROVE DI ESAME
Prova scritta: elementi di Diritto Amministrativo e nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali.
Prova orale: regolamento edilizio; norme urbanistiche, nozioni su delitti e contravvenzioni, nozioni di procedura penale, Nozioni di legislazione nazionale e regionale in materia ambientale; Legislazione in materia di sicurezza degli immobili e degli impianti; Statuto del Comune di Bari; nozioni di prevenzione e sicurezza sugli ambienti di lavoro, codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

21 – ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO E TITOLI SPECIFICI
- Diploma di Maturità;
- Patente di abilitazione alla guida di autoveicoli e motoveicoli, patente di cat. B per coloro che hanno conseguito la medesima prima del 26/4/1988, ovvero, se conseguita da tale data, patente di guida di cat. B e patente di cat. A senza limiti (idonea alla conduzione di motocicli di qualsiasi tipo di cambio e potenza fino a 25 Kw, ovvero rapporto potenza/peso fino a 0,16 Kw/kg).
- Possesso dei requisiti necessari per poter rivestire le qualifiche di cui all'art. 5 della legge 7/3/86, n. 65.

REQUISITI FISICO-FUNZIONALI:
- Visus naturale a dodici decimi complessivi quale somma del visus dei due occhi, con non meno di cinque decimi nell'occhio che vede di meno e, nel caso di correzioni, fermo restando quanto sopra, non inferiore a dieci decimi in ciascun occhio;
- Normalità del senso cromatico e luminoso;
- Funzione uditiva con soglia audiometrica media sulle frequenze 500 – 1000 -2000 – 4000 Hz all'esame audiometrico in cabina silente, non superiore a 30 decibel all'orecchio che sente di meno e a 15 decibel all'altro (perdita percentuale totale biauricolare entro il 20%);
- Idoneità fisica incondizionata al servizio di Polizia Locale e specificamente al servizio operativo esterno articolato nelle quattro fasce orarie giornaliere.

REQUISITI PSICO-ATTITUDINALI:
- un livello evolutivo che esprima una valida integrazione della personalità, con riferimento alla capacità di elaborare le proprie esperienze di vita, alla fiducia in sé, alla capacità sia critica che autocritica, all'assunzione di responsabilità ed alle doti di volontà, connotato, inoltre, sia da abilità comunicativa che da determinazione

operativa;

- un controllo emotivo contraddistinto dalla capacità di contenere le proprie reazioni comportamentali dinanzi a stimoli emotigeni imprevisti od inusuali, da una funzionale coordinazione psico-motoria in situazione di stress, da una funzionale coordinazione psico-motoria in situazione di stress, da una rapida stabilizzazione dell'umore nonché da una sicurezza di sé in linea con i compiti operativi che gli sono propri;
- una socializzazione caratterizzata da una adeguata capacità relazionale nei rapporti interpersonali, dalla capacità di integrarsi costruttivamente nel gruppo, dalla disposizione a far fronte alle peculiari difficoltà del ruolo, nonché dalla capacità di adattarsi, in contesti di lavoro formalmente organizzati, sulla base della motivazione e del senso del dovere.

PROVE DI ESAME

Prova fisica: prove volte ad accertare le condizioni fisiche richieste dalla natura dell'impiego. La verifica di efficienza fisica necessaria allo svolgimento dei compiti di istituto consisterà in prova di corsa piana di 800 metri, alle condizioni di seguito illustrate, a pena di non ammissione alla prova d'esame scritta:(*)

PROVA	UOMINI	DONNE	NOTE
Corsa piana 800 m	**Tempo max 4'00''**	**5'00''**	Max 1 tentativo

È prevista la partenza distanziata, con divieto di impiego di scarpe chiodate e di utilizzo della scia di altri partecipanti. I candidati hanno a disposizione un minuto per iniziare la prova dal momento in cui vengono chiamati. Le prove saranno precedute da riscaldamento libero di cinque minuti**.** L'esito delle prove di efficienza fisica non concorre alla formazione della graduatoria finale del concorso.

Prova scritta: elementi di Diritto costituzionale e degli Enti Locali, Ordinamento e funzioni della polizia locale; illeciti amministrativi e sistema sanzionatorio; legislazione in materia di circolazione stradale;

Prova orale: le materie della prova scritta, elementi di diritto e procedura penale con particolare riferimento all'attività di polizia giudiziaria; legge di pubblica sicurezza; Legge regionale sulla Polizia Municipale. Regolamento del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Bari, Norme in materia di commercio e attività produttive, nazionali e della Regione Puglia; Disciplina degli stranieri; Statuto del Comune di Bari; nozioni di prevenzione e sicurezza sugli ambienti di lavoro, codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

(*) Modificato con D.G.C. 893 del 31/12/2021

22 - RAGIONIERE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Diploma di Maturità di Ragioniere e perito commerciale, di Ragioniere e perito commerciale e programmatore, di Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere, di Analista contabile; di Operatore Commerciale, di Tecnico della gestione aziendale e di Segretario di Amministrazione.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: elementi di Diritto Costituzionale, Amministrativo e di Finanza locale e contabilità dei Comuni.

Prova orale: elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo, nonché degli atti e dei provvedimenti tipici dell'ordinamento comunale, Elementi di finanza locale e contabilità dei Comuni; elementi di ragioneria; nozioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, sui servizi di

tesoreria e di esattoria; nozioni sul federalismo fiscale, autonomia finanziaria e trasferimenti; Statuto del Comune di Bari; nozioni di prevenzione e sicurezza sugli ambienti di lavoro, codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e accertamento della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

23 - ISTRUTTORE INFORMATICO)

(*) Modificato con D.G.C. 893 del 31/12/2021

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Diploma di Maturità di Programmatore o di Ragioniere perito commerciale e programmatore o di Perito industriale con indirizzo in informatica o di Informaticoo di Perito Elettronico o di Perito delle telecomunicazioni, ovvero Diploma diMaturità e qualificazione professionale (il possesso del titolo di studio superiore, Laurea in Informatica, in Ingegneria dell'Informazione e delle Telecomunicazioni, è considerato assorbente del Diploma di Maturità e qualificazione professionale richiesti).

PROVE DI ESAME

Prova pratica: Utilizzo e gestione dei pacchetti Libre Office e Microsoft office (Foglio di calcolo, videoscrittura, database, presentazioni, posta elettronica), firma digitale, pec e altri strumenti di utilità e uso individuale; personal computer, sistemi server e altre componenti, periferiche locali e di rete; reti di trasmissioni dati, locali e geografiche, apparati di rete; sistemi operativi; realizzazione *query* per estrazione dati da vari database; gestione organizzazione dei portali web.

Prova orale: linguaggi di programmazione, sistemi per l'elaborazione dell'informazione; Tecnologia degli elaboratori elettronici in tempo reale (software - hardware); Sicurezza informatica anche in relazione al GDPR 2016/679; Nozioni in materia di Amministrazione digitale, Piano triennale per l'informatica nella P.A.; Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali; Statuto del Comune di Bari, nozioni di prevenzione e sicurezza sugli ambienti di lavoro, codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua Inglese. Colloquio per la valutazione psico- attitudinale del candidato.

24 - PERITO INDUSTRIALE

- Diploma di Maturità di Perito Industriale o di Maturità tecnica industriale;

PROVE DI ESAME

Prova scritta: relazione tecnica di sopralluogo, verifica e controllo.

Prova orale: nozioni di Elettrotecnica, Elettronica, Meccanica, Termotecnica - Disegno tecnico ed edile – Elementi di progettazione di impianti elettrici, di illuminazione, termici. Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali, Statuto del Comune di Bari, nozioni di prevenzione e sicurezza sugli ambienti di lavoro, codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

25 - PERITO AGRARIO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

Diploma di Maturità di Perito Agrario o di Maturità di Agrotecnico [per la copertura del posto di Perito Agrario (guida naturalistica) si richiede, oltre al predetto titolo di studio, l'attestato del corso di formazione di guida naturalistica, rilasciato da ente pubblico o soggetto da questi autorizzato]

PROVE DI ESAME

Prova scritta: elementi di agronomia ed economia agraria, alberatura per parchi e viali; vivai e serre; climatologia; composizione chimica e fisica del terreno; concimazione ed irrigazione.

Prova orale: agronomia e coltivazioni erbacee ed arboree; estimo agrario e catastale, costruzioni rurali, nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali. Statuto del Comune di Bari, nozioni di prevenzione e sicurezza sugli ambienti di lavoro, codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato. Limitatamente alla copertura del posto di Perito Agrario (guida naturalistica) sono previste anche le seguenti materie: Parchi e aree protette della Regione Puglia - Cartografia e orientamento - Comportamento, conduzione e animazione del gruppo - Nozioni di pronto soccorso.

26 - ISTRUTTORE SOCIO-CULTURALE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Diploma di Maturità Magistrale o Liceo Psico-pedagogico o Dirigente o di Assistente di Comunità Infantili o Magistrale Sperimentale indirizzo Socio-psico-pedagogico o di Tecnico dei Servizi Sociali.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: elementi di pedagogia e psicologia dell'età evolutiva.

Prova orale: nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali; tecniche di animazione relative ai linguaggi verbali e non verbali; elementi di pedagogia e di igiene e di psicologia;legislazione regionale e nazionale in materia di servizi all'infanzia, di tutela dei minori portatori di handicap; Statuto del Comune di Bari, nozioni di prevenzione e sicurezza sugli ambienti di lavoro, codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

27 - ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Diploma di Maturità [per la copertura del posto di Istruttore Amministrativo (archivista) si richiede, oltre al predetto titolo di studio, il diploma di archivistica]

PROVE DI ESAME

Prova scritta: elementi di diritto amministrativo e costituzionale; ordinamento enti locali;

Prova orale: nozioni sul sistema delle fonti normative; Struttura fondamentale dell'ordinamento istituzionale degli enti locali, con particolare riguardo alle competenze degli Organi politici e dei soggetti preposti alla gestione (dirigenza); Nozioni fondamentali sulle funzioni e sui compiti del Comune; Decentramento: organizzazione, funzionamento e compiti; Ordinamento finanziario e contabile del Comune, con particolare riferimento agli strumenti di programmazione finanziaria e gestionale (bilancio e PEG); Elementi di Finanza Locale; Elementi di Ragioneria; Le regole sul procedimento amministrativo, con particolare riguardo a: fasi del procedimento, accesso, privacy, semplificazione delle documentazioni e

delle certificazioni amministrative; Elementi di organizzazione e tecniche di lavoro con riguardo al controllo di gestione; La comunicazione e gli Uffici per le relazioni con il pubblico; Le previsioni regolamentari in materia di attività contrattuale; nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali e sulle disposizioni riguardanti i seguenti servizi comunali: elettorale, anagrafe e stato civile, leva e servizi militari, tributi. Statuto e Regolamenti del Comune di Bari, nozioni di prevenzione e sicurezza sugli ambienti di lavoro, codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato. Limitatamente alla copertura del posto di Istruttore Amministrativo (archivista) sono previste anche le seguenti materie: Archivistica generale e Legislazione per gli archivi e le biblioteche.

28 – ISTRUTTORE TECNICO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Diploma di Maturità Artistica o Diploma di Maturità Tecnica o Diploma di Maturità Scientifica.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: disegno geometrico e tecnico.

Prova orale: topografia - Costruzioni, tecnologia delle costruzioni - Problematiche relative al rilievo topografico (strumenti, poligonali, triangolazioni, livellazioni, tracciamenti) ed architettonico - Toponomastica stradale - Nozioni sulla contabilità dei lavori, sui materiale da costruzione naturali ed artificiali, sulla scelta ed impieghi dei medesimi; Nozioni sul modo di esecuzione dei lavori di terra, di muratura (in pietrame, in mattoni, in cemento armato), in legno, in ferro e delle opere di finimento dei fabbricati; Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali e sulla Legislazione in materia di lavori Pubblici. Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

29 - INSEGNANTE SCUOLA DELL'INFANZIA

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Diploma di Abilitazione a maestra del grado preparatorio o Diploma di Maturità Magistrale o Diploma di Liceo socio-psicopedagogico conseguito entro l'anno scolastico 2001-2002

OPPURE

- Diploma di Maturità unitamente a Laurea vecchio ordinamento (DL) in Scienze della formazione primaria, indirizzo per la scuola materna ex art. 5, comma 3, della legge 28 marzo 2003, n° 53 o Laurea Magistrale (LM) nella classe LM– 85 bis Scienze della formazione primaria ex D.M. 10 settembre 2010, n. 249

[per la copertura del posto di Insegnante Scuola Materna (di sostegno agli alunni diversamente abili) si richiede - oltre al diploma di Abilitazione a maestra del grado preparatorio o di Maturità Magistrale o di Liceo socio psico-pedagogico conseguito entro l'anno scolastico 2001-2002 - il titolo di specializzazione per l'insegnamento nelle scuole d'infanzia agli alunni diversamente abili ex art. 325 del D.Lgs. 14.4.1994 n. 297 ovvero ex D.M. Università Ricerca Scientifica e Pubblica Istruzione 24.11.1998 n. 460 **OPPURE** - oltre al diploma di Maturità – la Laurea vecchio ordinamento (DL) in Scienze della

formazione primaria, indirizzo per la scuola materna ex art. 5, comma 3, della legge 28 marzo 2003, n° 53 o Laurea Magistrale (LM) nella classe LM85 bis Scienze della formazione primaria ex D.M. 10 settembre 2010, n. 249 con specificazione del superamento degli esami previsti per l'insegnamento per posti di sostegno e relativo tirocinio**]**.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: la condizione infantile nella vita familiare e sociale contemporanea; Sviluppo fisico. Nozioni di igiene scolastica; Lineamenti di psicologia dell'età evolutiva con particolare riferimento alla fascia 3/5 anni e con particolare riguardo alle principali teorie dello sviluppo cognitivo, affettivo e sociale, nonché ai problemi psicologici specifici dell'infanzia; legislazione in materia di scuola dell'infanzia; la scuola dell'infanzia nel sistema formativo e scolastico.

Prova orale: le materie della prova scritta. La famiglia; ambiente di vita e educazione del bambino; I bambini diversamente abili e il processo di integrazione scolastica e sociale. Strategie di organizzazione scolastica e modalità di integrazione; I diritti dei bambini nelle Carte Internazionali; Dalla scuola d'infanzia servizio assistenziale a scuola dell'infanzia come scuola per il bambino; Riferimenti Normativi; Analisi degli "Orientamenti 1991" per la definizione degli aspetti epistemologici delle "dimensioni di sviluppo e dei "sistemi simbolico culturali"; Analisi del percorso della Riforma: Legge n. 53/2003; Conoscenza critica delle "indicazioni per il curricolo per la scuola dell'infanzia e I° ciclo dell'istruzione; La scuola dell'Infanzia nel sistema formativo e scolastico: continuità verticale e orizzontale; Il progetto educativo e il piano dell'offerta formativa, la Carta dei Servizi, l'autonomia didattica e organizzativa; La scuola dell'infanzia come comunità educativa composizione, funzionamento, attribuzione degli organi collegiali; La funzione docente. Profilo professionale dell'insegnante: reclutamento, aggiornamento e stato giuridico; Normativa in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008) e di privacy (D.Lgs. 196/2003); Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali; Statuto del Comune di Bari; codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

30 - GEOMETRA

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Diploma di Maturità di Geometra (il possesso del titolo di studio superiore, Laurea in Architettura o Laurea in Ingegneria, è considerato assorbente del Diploma di Maturità di Geometra).

PROVE DI ESAME

Prova scritta: saggio grafico e compilazione di una relazione tecnica relativi a costruzioni civili, stradali ed idrauliche.

Prova orale: nozioni di estimo catastale e sull'Ordinamento degli Enti Locali; uso degli strumenti topografici, loro correzioni, rilievi planimetrici e altimetrici ordinari, tracciamenti di campagna; principi di matematica; Procedure catastali e cartografiche; Metodi di misurazione di lavori e tenuta dei documenti di contabilità; Legislazione in materia di sicurezza degli immobili e degli impianti; Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

31 – EDUCATORE ASILO NIDO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO: (*) Modificato con D.G.C. n. 617 del 07/09/2022

- Diploma di Maturità unitamente a :
  - Laurea appartenente alla classe L 19 "Scienze dell'educazione e della formazione" a indirizzo specifico servizi educativi per l'infanzia;
  - Laurea appartenente alla classe L 19 "Scienze dell'educazione e della formazione", integrata con percorso formativo 55 CFU, di cui all'art. 9 del D.M. n. 378 del 09 maggio 2018;
  - Laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria (LM-85bis), integrata con corso di specializzazione 60 CFU, di cui all'art. 2 del D.M. n. 378 del 09 maggio 2018;
  - Laurea in formazione primaria, indirizzo infanzia, integrata con corso di specializzazione 60 CFU, di cui all'art. 2 del D.M. n. 378 del 09 maggio 2018;
  - **Laurea Triennale in Scienze dell'Educazione L-19 o classe L-18 equiparata per legge, senza indirizzo specifico, con immatricolazione antecedente all'attivazione da parte degli Atenei dei percorsi di laurea L-19 ad indirizzo specifico (anno 2019/2020)**;
  - Laurea vecchio ordinamento (DL) in una della seguenti discipline, con immatricolazione antecedente **all'attivazione da parte degli Atenei dei percorsi di laurea L-19 ad indirizzo specifico (anno 2019/2020):** Scienze dell'Educazione; Pedagogia;
  - Laurea specialistica (LS) D.M. 509/99 in una delle seguenti classi, con immatricolazione antecedente **all'attivazione da parte degli Atenei dei percorsi di laurea L-19 ad indirizzo specifico (anno 2019/2020):**: 56/S Programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi; 65/S Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua; 87/S Scienze pedagogiche;
  - Laurea magistrale (LM) D.M. 270/04 in una delle seguenti classi, con immatricolazione antecedente **all'attivazione da parte degli Atenei dei percorsi di laurea L -19 ad indirizzo specifico (anno 2019/2020):** LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi; LM- 57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua; LM-85 Scienze pedagogiche; LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learnig e della media education;

OPPURE

- Qualifica di educatore professionale socio-pedagogico conseguita ai sensi dell'art. 1 commi 594 e seguenti, della legge 27/12/2017, n. 205[3].

---

[3] LEGGE 27 dicembre 2017, n. 205 - Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020. Art. 1 comma 597. In via transitoria, acquisiscono la qualifica di educatore professionale socio-pedagogico, previo superamento di un corso intensivo di formazione per complessivi 60 crediti formativi universitari nelle discipline di cui al comma 593, organizzato dai dipartimenti e dalle facolta' di scienze dell'educazione e della formazione delle universita' anche tramite attivita' di formazione a distanza, le cui spese sono poste integralmente a carico dei frequentanti con le modalita' stabilite dalle medesime universita', da intraprendere entro tre anni dalla data di entrata in vigore della presente legge, coloro che, alla medesima data di entrata in vigore, sono in possesso di uno dei seguenti requisiti:

a) inquadramento nei ruoli delle amministrazioni pubbliche a seguito del superamento di un pubblico concorso relativo alprofilo di educatore;

b) svolgimento dell'attivita' di educatore per non meno di tre anni, anche non continuativi, da dimostrare mediante dichiarazione del datore di lavoro ovvero autocertificazione dell'interessato ai sensi del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

c) diploma rilasciato entro l'anno scolastico 2001/2002 da un istituto magistrale o da una scuola magistrale.

598. Acquisiscono la qualifica di educatore professionale socio-pedagogico coloro che, alla data di entrata in vigore della presente legge, sono titolari di contratto di lavoro a tempo indeterminato negli ambiti professionali di cui al comma 594, a condizione che, alla medesima data, abbiano eta' superiore a cinquanta anni e almeno dieci anni di servizio, ovvero abbiano almeno venti anni di servizio.

599. I soggetti che, alla data di entrata in vigore della presente legge, hanno svolto l'attività di educatore per un periodo minimo di dodici mesi, anche non continuativi, documentata mediante dichiarazione del datore di lavoro ovvero autocertificazione dell'interessato ai sensi del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, possono continuare ad esercitare detta attivita'; per tali soggetti, il mancato possesso della qualifica di educatore professionale socio-pedagogico o di educatore professionale socio-sanitario non puo' costituire, direttamente oindirettamente, motivo per la risoluzione unilaterale dei rapporti di lavoro in corso alla data di entrata in vigore della presente legge ne' per la loro modifica, anche di ambito, in senso sfavorevole al lavoratore.

600. L'acquisizione della qualifica di educatore socio-pedagogico, di educatore professionale socio-sanitario ovvero di pedagogista non comporta, per il personale già dipendente di amministrazioni ed enti pubblici, il diritto ad un diverso inquadramento contrattuale o retributivo, ad una progressione verticale di carriera ovvero al riconoscimento di mansioni superiori.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: elementi di puericultura e pediatria con particolare riferimento alla dietetica del bambino e alle malattie esantematiche, epidemiche e contagiose del bambino nel primo anno.

Prova orale: elementi di puericultura e pediatria; elementi di igiene della persona, delle cose, dell'ambiente; nozioni di psicopedagogia con riferimento allo sviluppo motorio, cognitivo, linguistico ed ai rapporti interpersonali; nozioni di neuropsichiatria infantile con riferimento alla conoscenza dell'handicappato; legislazione sugli asili nido, la tutela dell'infanzia; attività ludica, socializzazione ed elementi di sociologia infantile; Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali; Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

32 – TECNICO IN COMUNICAZIONE PUBBLICA

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Diploma di Maturità oltre al diploma di specializzazione o di perfezionamento in comunicazione o in relazioni pubbliche, rilasciati da università ed istituti pubblici e privati legalmente riconosciuti, ai sensi della legge 21.9.2001, n. 422.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: organizzazione e gestione dell'Ufficio U.R.P.

Prova orale: le materie delle prove scritte; Nozioni di Sociologia della Comunicazione, di Scienza dell'amministrazione e di Diritto amministrativo; Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali; Nozioni di Informatica; Nozioni di psicologia. Teoria e tecnica delle relazioni pubbliche. Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D)

33 - PROGRAMMATORE DI SISTEMA

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Informatica, Ingegneria elettronica, Ingegneria delle telecomunicazioni, Ingegneria gestionale, Fisica, Matematica, Ingegneria informatica, Scienze dell'informazione.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: progettazione, pianificazione e controllo delle attività per la realizzazione di un sistema informativo aziendale.

Prova orale: linguaggio di programmazione; sistemi per l'elaborazione dell'informazione; la programmazione nell'Ente Locale: ruolo del sistema informatico. Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali. Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

34 – FUNZIONARIO SPECIALISTA STATISTICO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) nell'ambito delle discipline di scienze statistiche.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: demografia e caratteristiche strutturali della popolazione.

Prova orale: statistica sociale e sanitaria; Analisi statistica dei dati, teoria e calcolo delle probabilità; nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali; ordinamento ed attribuzioni dell'Istituto Centrale di Statistica; Inferenza statistica, statistica economica e ricerca operativa; Codice in materia di protezione dei dati personali e segreto statistico; Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

35 - FUNZIONARIO SPECIALISTA SOCIO-CULTURALE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: scienze dell'educazione (ex pedagogia) o materie letterarie o lettere e filosofia o sociologia o psicologia o scienze della formazione primaria o scienze pedagogiche;

PROVE DI ESAME

Prova scritta: psicologia dell'età evolutiva con particolare riferimento alla problematica dell'attività adolescenziale; ruolo dell'educatore e dinamiche di gruppo; progetti di animazione con i ragazzi e sul territorio.

Prova orale: tecniche di animazione relative ai linguaggi verbali e non verbali; Nozioni di pedagogia, psicologia e di igiene; nozioni di diritto penale e di legislazione sociale; nozioni dell'ordinamento degli Enti Locali. Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

36 - FUNZIONARIO SPECIALISTA DI POLIZIA LOCALE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Giurisprudenza o in Scienza dell'Amministrazione o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o in Sociologia; Possesso dei requisiti necessari per poter rivestire le qualifiche di cui all'art. 5 della legge 7/3/86, n. 65.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: nozioni di diritto costituzionale e amministrativo, diritto penale e procedura penale.

Prova orale: elementi di diritto amministrativo penale e procedura penale e nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali; Ordinamento e funzioni di polizia locale; legislazione in materia di circolazione stradale**;** illeciti amministrativi e sistema sanzionatorio; Polizia amministrativa e di sicurezza; nozioni di legislazione urbanistica, edilizia e ambientale; ordinamento e regolamento di servizio e di disciplina del Corpo di Polizia Municipale di Bari. Legge Regionale sulla Polizia Municipale. Normativa in materia di commercio e attività produttive, nazionali e della Regione Puglia; Disciplina degli stranieri; Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e dalla capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

37 - FUNZIONARIO SPECIALISTA CONTABILE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: economia e commercio o scienze statistiche.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e ragioneria pubblica.

Prova orale: contabilità comunale e materia contabile e finanziaria; nozioni di diritto civile, finanziario, amministrativo e penale (in materia finanziaria) e sull'ordinamento degli enti locali; legge sulla Corte dei Conti; nozioni sul trattamento automatico dei dati. Diritto privato con particolare riferimento al negozio giuridico, alle obbligazioni e ai contratti; Federalismo fiscale; Normativa in materia di protezione dei dati personali; Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni; Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e dalla capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

38- FUNZIONARIO SPECIALISTA AMMINISTRATIVO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Giurisprudenza o in Scienza dell'Amministrazione o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o in Sociologia o scienze politiche e dell'amministrazione**.**

PROVE DI ESAME

Prova scritta: nozioni di Diritto amministrativo e costituzionale;

Prova orale: nozioni di diritto civile, penale in materia di reati contro la P.A., di scienza delle finanze, nozioni sull'ordinamento degli enti locali, e sull'ordinamento dello Stato Civile. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni; Legislazione in materia di contratti della pubblica

amministrazione; Normativa in materia di protezione dei dati personali; Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e dalla capacità pratica dell'uso delle apparecchia ture e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

39 – FUNZIONARIO SPECIALISTA TECNICO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: ingegneria o architettura o urbanistica;

PROVE DI ESAME

Prova scritta: legislazione urbanistica ed edilizia; legislazione in materia di tutela ambientale; normativa tecnica per la progettazione di opere pubbliche e di interventi di restauro.

Prova orale: le materie oggetto della prova scritta; Legislazione in materia di contratti pubblici, servizi e forniture; Nozioni di Estimo e di Topografia; Scienze delle Costruzioni; Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali; Legislazione in materia urbanistica; Legislazione in materia di Lavori Pubblici; Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati conta la Pubblica Amministrazione; Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e dalla capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

40 – FUNZIONARIO SPECIALISTA AGRARIO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: scienze agrarie o in scienze forestali

PROVE DI ESAME

Prova scritta: nozioni di Botanica, Chimica e Chimica del suolo; Agronomia, Economia e Politica Agraria.

Prova orale: le materie oggetto della prova scritta; Nozioni di arboricultura, di meccanizzazione agricola e di irrigazione e drenaggio ed estimo rurale; Ecologia; Biochimica Agraria; Patologia Vegetale; Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali; Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese **e** dalla capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

41 – FUNZIONARIO SPECIALISTA TECNICO INDUSTRIALE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Ingegneria Elettronica o Elettrica o Meccanica o per l'Ambiente e il Territorio

PROVE DI ESAME

Prove scritte: nozioni di Elettronica e Tecnologie Elettriche e di Idraulica; Macchine e sistemi energetici.

Prova orale: le materie oggetto della prova scritta; Nozioni di Termotecnica; Misure elettriche ed elettroniche; sistemi elettrici per l'energia; leggi sui lavori pubblici; Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali; Legislazione in materia di prevenzione e controllo antinfortunistico; Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato**.**

42 FUNZIONARIO SPECIALISTA VIGILANZA EDILIZIA

TITOLO DI STUDIO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Giurisprudenza o Scienza dell'Amministrazione o Scienze Politiche o Economia e Commercio o scienze politiche e dell'amministrazione**.**

PROVE DI ESAME

Prova scritta: elementi di Diritto costituzionale e amministrativo, Diritto penale e procedura penale, Testo Unico in materia Edilizia.

Prova orale: elementi di diritto amministrativo penale e procedura penale e nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali; regolamenti comunali di edilizia, di polizia urbana, di igiene; norme urbanistiche, nozioni su delitti e contravvenzioni; Elementi di legislazione nazionale e regionale in materia urbanistica e ambientale; Legislazione in materia di sicurezza degli immobili e degli impianti; Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

43 - ASSISTENTE SOCIALE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) appresso indicate: Diploma di assistente sociale (ex D.P.R. n. 14 del 15/1/87) o Diploma universitario in servizio sociale o Laurea triennale in servizio sociale o Laurea specialistica nell'ambito della disciplina politiche dei servizi sociali e iscrizione all'albo degli Assistenti sociali.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: ordinamento dell'assistenza sociale, nozioni di diritto civile e legislazione minorile; nozioni di psicologia generale e psicologia dell'età evolutiva.

Prova orale: normativa nazionale e regionale della Puglia in materia di assistenza sociale e servizi sociali e sanitari; Normativa quadro nazionale e regionale sul terzo settore e sul volontariato; Normativa in materia di tutela, curatela, amministrazione di sostengo, affidamento, adozione, semilibertà e libertà assistita; Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali; nozioni di diritto amministrativo, del diritto del lavoro e sindacale, di legislazione sociale, di psicologia generale dell'età evolutiva e sociologia. Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale

del candidato.

44 – ESPERTO IN COMUNICAZIONE PUBBLICA

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Relazioni pubbliche o scienze della comunicazione.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: elementi di Sociologia della comunicazione e di Scienza dell'amministrazione

Prova orale: le materie delle prove scritte; organizzazione dell'azienda pubblica con particolare riferimento alle Relazioni Pubbliche. Scienza dell'amministrazione e di Diritto amministrativo; teoria e tecnica delle relazioni pubbliche. Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali; Nozioni di Informatica e di Statistica sociale; Nozioni di psicologia. Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

45 – WEBMASTER

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Informatica, Ingegneria elettronica, Ingegneria informatica, Scienze dell'informazione, Scienze della Comunicazione, Relazioni Pubbliche.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: progettazione, pianificazione e controllo della attività per la realizzazione di un sito web.

Prova orale: le materie delle prove scritte; La programmazione nell'Ente Locale; ruolo del sistema informatico web; tecniche di valutazione e gestione di un portale web con particolare riferimento all'Ente Locale; condizioni e organizzazione di un gruppo di lavoro; strumenti e problematiche relative alla gestione della intranet; Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali. Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento conoscenza della lingua inglese. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

46 – AMMINISTRATORE SISTEMA INFORMATIVO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Informatica, Ingegneria elettronica, Ingegneria delle telecomunicazioni, Ingegneria gestionale, Fisica, Matematica, Ingegneria informatica, Scienze dell'informazione.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: il ciclo di vita dei sistemi informativi. Analisi, progettazione, pianificazione e controllo delle attività tecnico-funzionali e gestionali-organizzative per la realizzazione di un sistema informativo in rete (settoriale o integrato)

Prova orale: nozioni di informatica giuridica; fondamenti di basi di dati; fondamenti di ingegneria del software; tecnologie e protocolli di rete; gestione dei progetti e dei processi software; infrastrutture tecnologiche e architetture dei sistemi informativi; aspetti di sicurezza, privacy e di controllo; Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali. Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti; nozioni sul procedimento amministrativo. Accertamento conoscenza della lingua inglese; colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

47 – EDUCATORE PROFESSIONALE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) appresso indicate: Diploma universitario di Educatore Professionale (ex D.M. del 27/7/2000) o Diploma di Laurea in Scienze dell'Educazione con indirizzo educatore professionale.

PROVE DI ESAME:

Prova scritta: pianificazione di interventi preventivi e di recupero nell'ambito di un progetto socio-educativo.

Prova orale: elementi di pedagogia e sociologia; Elementi di psicologia generale e dell'età evolutiva; fenomenologia psicologica dei gruppi; Elementi di diritto penale, legislazione sociale e minorile; interventi preventivi, educativi, assistenziali e sociali; Nozioni di diritto di famiglia; Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali. Statuto del Comunedi Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

48 - PEDAGOGISTA

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Pedagogia o in Scienze dell'Educazione

PROVE DI ESAME

Prova scritta: pianificazione di interventi preventivi e di recupero nell'ambito di un progetto socio-educativo.

Prova orale: normativa nazionale e regionale – con particolare riferimento ai servizi 0-6 anni ~~i~~nerente le tematiche formative e quelle sociali e sanitarie connesse agli aspetti educativi; norme, teorie e pratiche inerenti le problematiche interculturali; norme, teorie e pratiche connesse alle tematiche dell'integrazione e alle politiche educative e scolastiche rivolte a persone disabili; le politiche dell'Unione Europea a sostegno dell'infanzia, dell'educazione e del welfare; organizzazione, gestione e valutazione dei servizi educativi, con particolare riferimento al rapporto pubblico/privato nella gestione dei servizi e al raccordo tra le varie istituzioni educative e scolastiche; fondamenti e orientamenti di pedagogia e didattica dei nidi e scuole infanzia, psicologia generale e dell'età evolutiva; teorie comunicative e pratica di gestione dei gruppi; ruolo e funzioni del coordinatore pedagogico come "figura di sistema"; nozioni di diritto di famiglia; nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali. Statuto del Comune di Bari, elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità

pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

49 SPECIALISTA NEI RAPPORTI CON I MEDIA[4]

(*) Modificato con D.G.C. 893 del 31/12/2021

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM), oltre all'iscrizione negli elenchi dei professionisti o dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'art. 26 della legge n. 69/1963.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: redazione di un elaborato inerente le seguenti materie: Legge n. 150 del 6.6.2000 e regolamento attuativo DPR n. 422 del 21.9.2001; disciplina della privacy; gli uffici stampa nella pubblica amministrazione; la qualità della comunicazione pubblica; gli uffici stampa nella pubblica amministrazione.

Prova orale: le materie delle prove scritte; Ordinamento giuridico della professione di giornalista; Norme amministrative e penali concernenti la stampa; Tecnica e pratica del giornalismo: elementi teorici e tecnici fondamentali. Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali. Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

50– ESPERTO IN BENI CULTURALI

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) nell'ambito delle discipline: Storie dell'arte o materie letterarie o lettere e filosofia o scienze archeologiche o archivistiche e biblioteconomiche o Discipline delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda o Diplomi Accademici di I o II livello dalle istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM), conseguiti ai sensi della legge n. 508 del 21.12.1999, nonché quelli conseguiti al termine dei percorsi formativi del previgente ordinamento, prima dell'entrata in vigore della suddetta legge e congiuntamente al possesso di un diploma di scuola secondaria superiore, secondo quanto stabilito dall'art. 1 commi 102 e 107 della Legge n. 228 del 24/12/2012.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: storia dell'arte con particolare riferimento al patrimonio artistico di Bari e della Puglia; legislazione in materia di Beni Culturali, ordinamenti museali;

Prova orale: le materie della prova scritta; catalogazione e schedatura di reperti archeologici e opere e oggetti d'arte; metodologie della conservazione e del restauro di oggetti, beni artistici e monumenti; valorizzazione e gestione del patrimonio culturale; marketing culturale; comunicazione dei Beni Culturali. Legislazione in materia di servizi bibliotecari e archivistica, biblioteconomia, attività di catalogazione e classificazione;

[4] Art. 18bis comma 5 lett. b) CCNL Funzioni Locali.

Progettazione e gestione dei servizi bibliotecari; Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

51 – ESPERTO LINGUISTICO

(*) Modificato con D.G.C. 893 del 31/12/2021

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) appresso indicate: Lingue e letterature straniere;

PROVE DI ESAME

Prova scritta: versione dalla lingua russa verso l'italiano e traduzione dall'italiano verso la lingua inglese

Prova orale: traduzione a vista e conversazione su un argomento per ciascuna lingua straniera (inglese e russa). Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni; Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

52 – ESPERTO DIETISTA

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) nell'ambito delle discipline: Scienze della nutrizione umana e dietista

PROVE DI ESAME

Prova scritta: legislazione alimentare; dietetica; valore nutrizionale e dietetico degli alimenti; gestione e controllo della qualità e della sicurezza alimentare; normativa in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

Prova orale: le materie della prova scritta: Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali. Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni; Statuto del Comune di Bari, codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

53 - SOCIOLOGO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) appresso indicate: sociologia o scienze politiche a indirizzo politico-sociale (sociologico)

PROVE DI ESAME

Prova scritta: elementi di sociologia con particolare riferimento alla sociologia del lavoro,sociologia dello sviluppo, organizzativa (analisi dei comportamenti organizzativi) sociologiadei gruppi(analisi dei gruppi)
Prova orale: le materie della prova scritta; Elementi di antropologia culturale Analisi della Città e del territorio Sociologia economica; Migrazioni e mercato del lavoro Azione Pubblica e Sviluppo Economico; Comunicazione pubblica ed istituzionale - Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo; Nozioni di diritto penale con particolare riguardo ai reati contro la pubblica amministrazione; Ordinamento degli Enti Locali; Normativa in materia di protezione dei dati personali; Elementi di diritto comunitario; Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

54 – FUNZIONARIO SPECIALISTA SERVIZI EDUCATIVI
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) appresso indicate: Scienze dell'Educazione (ex Pedagogia) o Sociologia o Psicologia o in Lettere e Filosofia o in Lettere o Materie Letterarie o in Scienze della formazione primaria

PROVE DI ESAME
Prova scritta: legislazione nazionale e regionale sui servizi educatici del nido d'infanzia e della scuola dell'infanzia, integrazione sociale dei minori, anche stranieri, integrazione scolastica dei disabili con riferimento alla legge n. 104/92 e s.m.i.; Elementi di progettazione educativa, didattica ed organizzativa del nido d'infanzia e della scuola dell'Infanzia

Prova orale: le materie oggetto della prova scritta; Metodologia dell'organizzazione dei servizi; Coordinamento psicopedagogico nei nidi e nella scuola dell'infanzia; Strumenti e tecniche per il monitoraggio e la documentazione dell'esperienza educativa e gestionale dei nidi e delle scuole dell'infanzia; Elementi di pedagogia dell'infanzia; Elementi di pedagogia della Famiglia; Elementi di letteratura per l'Infanzia; Elementi di psicologia dello sviluppo; Nozioni di diritto amministrativo; nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali; Elementi di diritto comunitario; Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni; Statuto del Comune di Bari, Normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) e di privacy (D.Lgs. 196/2003); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

55 – ESPERTO-ORIENTATORE INSERIMENTO LAVORATIVO
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) appresso indicate: Scienze dell'Educazione (ex Pedagogia) o Sociologia o Psicologia o in Servizio Sociale

PROVE DI ESAME

Prova scritta: pianificazione di interventi di inclusione attiva, bilancio delle competenze ed inserimento lavorativo;

Prova orale: le materie oggetto della prova scritta; Progettazione e valutazione delle politiche sociali; Migrazioni e mercato del lavoro - Azione Pubblica e Sviluppo Economico; Tirocinio di inclusione sociale; Elementi di psicologia generale e dell'età evolutiva; fenomenologia psicologica dei gruppi; Elementi di diritto penale, legislazione sociale e minorile; Nozioni di diritto di famiglia; Normativa nazionale e regionale della Puglia in materia di assistenza sociale e servizi sociali e sanitari; Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali; nozioni di diritto amministrativo, del diritto del lavoro e sindacale, di legislazione sociale. Elementi di diritto comunitario; Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

56 – ESPERTO INSERIMENTO SOCIO-LAVORATIVO E PROGRAMMAZIONE SOCIALE (SOPPRESSO) (*)

56 – FUNZIONARIO PSICOLOGO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in Psicologia e abilitazione all'esercizio della professione di psicologo.

PROVE DI ESAME

Prova scritta: psicologia generale; Psicologia dello sviluppo, Psicologia di comunità e del lavoro.

Prova orale: le materie della prova scritta, Psicologia applicata; Impostazioni assistenziali alternative sui problemi dell'individuo nella vita sociale in genere; I problemi della "destituzionalizzazione" del minore, dell'adulto e dell'anziano; Psicologia dell'età evolutiva e psicopatologia psichiatrica; Strumenti diagnostici ivi compresi reattivi mentali; strumenti operativi ivi compresi le correnti e gli indirizzi psicoterapeutici; tecniche di valutazione psico-attitudinale reclutamento risorse umane; Ruolo e funzioni dello psicologo nei vari contesti d'intervento – deontologia ed etica professionale; nozioni di diritto di famiglia; nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali; Statuto del Comune di Bari; nozioni di prevenzione e sicurezza sugli ambienti di lavoro; codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

57 – ESPERTO RENDICONTATORE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) appresso indicate: economia e commercio o scienze politiche o scienze politiche e dell'amministrazione o scienze statistiche;

PROVE DI ESAME

Prova scritta: procedure di spesa di programmi comunitari e ragioneria pubblica;

Prova orale: nozioni di diritto costituzionale e amministrativo; Contabilità comunale e materia contabile e finanziaria; nozioni di diritto civile, finanziario, amministrativo e penale (in materia finanziaria) e sull'ordinamento degli enti locali; Programmazione finanziaria e controllo contabile; Rendicontazione e monitoraggio finanziario delle spese; legge sulla

Corte dei Conti; nozioni sul trattamento automatico dei dati. Diritto privato con particolare riferimento al negozio giuridico, alle obbligazioni e ai contratti; Normativa in materia di protezione dei dati personali; Elementi di diritto comunitario; Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni; Statuto del Comune di Bari, Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato.

58 - FUNZIONARIO AVVOCATO
TITOLO DI STUDIO RICHIESTO:

- Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) nell'ambito delle discipline: Giurisprudenza e abilitazione all'esercizio della professione di avvocato[5].

PROVE DI ESAME

Prova scritta: elaborazione di un ricorso o di una citazione o di una comparsa presso un organo giurisdizionale.

Prova orale: diritto Civile, Commerciale, Penale, Processuale, Amministrativo e del Lavoro; Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali; Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con riferimento al Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni; Statuto del Comune di Bari, Elementi di diritto comunitario; Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs n. 81/2008); codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Accertamento della conoscenza della lingua inglese e della capacità pratica dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Colloquio per la valutazione psico-attitudinale del candidato**.**

59– INGEGNERE ***(***)***
60– GEOLOGO ***(***)***
61- FUNZIONARIO TECNICO (***)
62- FUNZIONARIO DI STATISTICA (***)
63- FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE (***)
64- FUNZIONARIO DI RAGIONERIA (***)
65- FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (***)
66- BIOLOGO***(***)***
67– ARCHITETTO ***(***)***
68- ANALISTA DI SISTEMA ***(***)***
69- ANALISTA DI PROCEDURE***(***)***
70– FUNZIONARIO ASILO NIDO ***(***)***

(***) profilo professionale ad personam e ad esaurimento (D.G.C. n. 764/2018)

[5] CdS III sez. sentenza n. 947 del 2 febbraio 2021

DIRIGENTI

AREE DI VALUTAZIONE PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA

a) AREA DELLE CONOSCENZE TECNICHE E SPECIFICHE: significativa conoscenza delle normative vigenti applicate alla P.A. in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso, disciplina del rapporto di lavoro e trattamento dei dati personali; conoscenza degli strumenti di programmazione strategica delle attività dell'Ente Locale; conoscenza delle tecniche e delle metodologie applicabili al controllo di gestione ed alla misurazione e valutazione della performance

oltre a legislazione in materia di contratti della pubblica amministrazione e dei servizi pubblici locali; legislazione in materia urbanistica, di appalti, lavori pubblici ed espropri; gestione delle procedure urbanistiche ed edilizie per la posizione dirigenziale n° 71.a

oltre a progettazione e gestione dei sistemi informativi e tecnologici, caratteristiche e funzioni delle principali architetture di reti e sistemi, conduzione, in termini organizzativi, di sistemi complessi; analisi di fattibilità e valutazione delle alternative; analisi funzionali e scelta degli strumenti tecnologici per la posizione dirigenziale n° 71.b

oltre a progettazione e gestione di impianti elettrici e di illuminazione, energetica, conoscenza delle norme tecniche, analisi di fattibilità e valutazione delle alternative; analisi funzionali e scelta degli strumenti tecnologici per la posizione dirigenziale n° 71.c

oltre a progettazione e gestione degli strumenti di welfare comunale caratterizzati dalla integrazione di competenze sociali e socio-sanitarie e degli altri principali determinanti di salute e benessere sociale per la posizione dirigenziale n° 72

oltre a progettazione e programmazione socio educativa; legislazione concernente l'attività degli Enti Locali in materia di servizi educativi e sociali per la posizione dirigenziale n° 73

oltre a Codice della strada e relativo regolamento di esecuzione e di attuazione; Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza e relativo regolamento di esecuzione; normativa in materia di igiene e sanità, tutela ambientale, edilizia ed urbanistica, polizia urbana, annonaria e commercio per la posizione dirigenziale n° 74

oltre a diritto civile e diritto processuale civile; diritto penale e diritto processuale penale; diritto amministrativo e diritto processuale amministrativo per la posizione dirigenziale n° 75;

oltre a diritto amministrativo e contabilità pubblica; sistema finanziario e contabile degli Enti Locali e diritto tributario per la posizione dirigenziale n° 76

oltre a diritto amministrativo e ordinamento degli Enti Locali; legislazione in materia di attività contrattuale e affidamento di lavori, di beni e servizi delle P.A. per la posizione dirigenziale n° 76;

b) AREA DELLE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI AUTONOMIA NELL'ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ: capacità di programmazione, elevate capacità gestionali, organizzative, di coordinamento delle risorse umane e strumentali; orientamento al risultato e pragmaticità organizzativa; gestione efficace nel tempo; efficacia nel ruolo; sensibilità economica (capacità di cogliere le ricadute economiche delle scelte e dei programmi); accountability (orientamento alla trasparenza); capacità di project management; capacità di analisi dei dati e del contesto; capacità di progettazione, pianificazione e gestione di servizi e progetti.
c) AREA DELLE COMPETENZE ATTITUDINALI: abilità relazionali gestite all'interno del contesto organizzativo; abilità relazionali gestite all'esterno; flessibilità e adattabilità; gestione dello stress; gestione dei conflitti; guida delle persone; pensiero strategico.

Z1 - DIRIGENTE TECNICO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

a) Per la direzione delle strutture in ambito TERRITORIO – INFRASTRUTTURE – AMBIENTE sono richieste la Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: ingegneria civile o edile o architettura o pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale o Storia e conservazione dei beni ambientali o Ingegneria per l'ambiente ed il territorio, Ingegneria dei materiali; Ingegneria edile-architettura; Ingegneria gestionale; Ingegneria industriale; Ingegneria meccanica; Pianificazione territoriale e urbanistica; Pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale; Politica del territorio; Urbanistica, oltre all'abilitazione all'esercizio della professione;

b) Per la direzione delle strutture in ambito TECNOLOGICO - SISTEMI INFORMATIVI sono richieste la Laurea DM 509/99 ovvero DM 270/04 (L), Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Informatica (già Scienze dell'Informazione) o Fisica o Ingegneria Elettronica o Ingegneria aerospaziale; Ingegneria delle telecomunicazioni; Ingegneria elettrica; Ingegneria informatica; Statistica e informatica per l'azienda;

c) Per la direzione delle strutture in ambito IMPIANTI ED ENERGIA sono richieste la Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM)

in una della seguenti discipline: Ingegneria Elettronica, Elettrica o Meccanica oltre all'abilitazione all'esercizio della professione;

PROVE DI ESAME

Per i posti di dirigente tecnico di cui alla lettera a):

1^ Prova scritta: elaborazione diretta ad accertare le capacità organizzative e le competenze attitudinali (lett. b. e c. dei parametri delle "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") in relazione alla soluzione di un caso.

2^ Prova scritta: stesura di un elaborato/relazione/progetto/parere/quesiti a risposta sintetica concernente le conoscenze tecniche (lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") che sia pertinente a ciascuna o a una delle strutture di direzione del funzionigramma comunale;

Prova orale: approfondimento delle conoscenze tecniche di cui alla lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza"; valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza delle seguenti materie: scienza e tecnica delle costruzioni; opere pubbliche ed edilizia privata; elementi di architettura e di edilizia; legislazione in materia di tutela ambientale; normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri. Nell'ambito del colloquio è, altresì, valutata la conoscenza della lingua inglese, attraverso la lettura, la traduzione di un testo e una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue nonché la conoscenza delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e delle competenze digitali volte a favorire processi di innovazione della pubblica amministrazione.

Per il posto di dirigente tecnico di cui al punto b):

1^ Prova scritta: elaborazione diretta ad accertare le capacità organizzative e le competenze attitudinali (lett. b. e c. dei parametri delle "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") in relazione alla soluzione di un caso.

2^ Prova scritta: stesura di un elaborato/relazione/progetto/parere/quesiti a risposta sintetica concernente le conoscenze tecniche (lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") che sia pertinente a ciascuna o a una delle strutture di direzione del funzionigramma comunale;

Prova orale: approfondimento delle conoscenze tecniche di cui alla lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza"; valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza delle seguenti materie: sistemi per la elaborazione delle informazioni; normativa in tema di e-government; il budget informatico ed i principali indicatori per la

sua analisi e valutazione; metodologie e strumenti per l'audit informatico. Nell'ambito del colloquio è, altresì, valutata la conoscenza della lingua inglese, attraverso la lettura, la traduzione di un testo e una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue nonché la conoscenza delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e delle competenze digitali volte a favorire processi di innovazione della pubblica amministrazione.

Per il posto di dirigente tecnico di cui al punto c):

1^ Prova scritta: elaborazione diretta ad accertare le capacità organizzative e le competenze attitudinali (lett. b. e c. dei parametri delle "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") in relazione alla soluzione di un caso.

2^ Prova scritta: stesura di un elaborato/relazione/progetto/parere/quesiti a risposta sintetica concernente le conoscenze tecniche (lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") che sia pertinente a ciascuna o a una delle strutture di direzione del funzionigramma comunale;

Prova orale: approfondimento delle conoscenze tecniche di cui alla lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza"; valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza della normativa in materia di impianti tecnologici. Nell'ambito del colloquio è, altresì, valutata la conoscenza della lingua inglese, attraverso la lettura, la traduzione di un testo e una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue nonché la conoscenza delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e delle competenze digitali volte a favorire processi di innovazione della pubblica amministrazione.

72 - DIRIGENTE SOCIO EDUCATIVO CULTURALE PER LA SICUREZZA SOCIALE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea vecchio ordinamento (DL), Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Scienze Politiche, Servizio Sociale, Programmazione e Gestione delle politiche e dei Servizi Sociali, Servizio sociale e politiche sociali oltre all'abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale specialista

PROVE DI ESAME

1^ Prova scritta: elaborazione diretta ad accertare le capacità organizzative e le competenze attitudinali (lett. b. e c. dei parametri delle "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") in relazione alla soluzione di un caso.

2^ Prova scritta: stesura di un elaborato/relazione/progetto/parere/quesiti a risposta sintetica concernente le conoscenze tecniche (lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") che sia pertinente a ciascuna o a una delle strutture di direzione del funzionigramma comunale;

Prova orale: approfondimento delle conoscenze tecniche di cui alla lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza"; valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza delle seguenti materie: normativa in materia di servizi sociali e socio-sanitari; la programmazione regionale in riferimento a obiettivi in ambito sociale, socio-sanitario e sanitario; progettazione, valutazione e controllo di interventi sui servizi sociali e socio-sanitari; atti e strumenti di programmazione e di governo dei servizi sociali, socio-sanitari e sanitari territoriali; qualità e accreditamento; terzo settore: caratteristiche, forme e modalità di partecipazione e di collaborazione. Nell'ambito del colloquio è, altresì, valutata la conoscenza della lingua inglese, attraverso la lettura, la traduzione di un testo e una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue nonché la conoscenza delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell' informazione e della comunicazione e delle competenze digitali volte a favorire processi di innovazione della pubblica amministrazione.

73 - DIRIGENTE SCOLASTICO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea DM 509/99 ovvero DM 270/04 (L), Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Scienze dell'educazione (ex Pedagogia) o in materie letterarie o in lettere e filosofia o in psicologia o in sociologia o Discipline economiche e sociali o Disciplina politiche dei servizi sociali o Lingue, culture e istituzioni dei Paesi del Mediterraneo o Lingue e culture dell'Europa orientale o Lingue e culture europee o Lingue e letterature straniere o Scienze della cultura.

PROVE DI ESAME

1^ Prova scritta: elaborazione diretta ad accertare le capacità organizzative e le competenze attitudinali (lett. b. e c. dei parametri delle "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") in relazione alla soluzione di un caso.

2^ Prova scritta: stesura di un elaborato/relazione/progetto/parere/quesiti a risposta sintetica concernente le conoscenze tecniche (lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") che sia pertinente a ciascuna o a una delle strutture di direzione del funzionigramma comunale;

Prova orale: approfondimento delle conoscenze tecniche di cui alla lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza"; valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza delle seguenti materie: scienza dell'educazione e legislazione scolastica; sociologia; demografia; metodologia e didattica; psicologia dell'età infantile ed evolutiva; legislazione per l'assistenza e l'integrazione dei bambini diversamente abili; legislazione in materia sanitaria; organizzazione dei servizi comunali socio-educativi. Nell'ambito del colloquio è, altresì, valutata la conoscenza della lingua inglese, attraverso la lettura, la traduzione di un testo e una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue nonché la conoscenza delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e delle competenze digitali volte a favorire processi di innovazione della pubblica amministrazione.

74 - DIRIGENTE DI POLIZIA LOCALE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea DM 509/99 ovvero DM 270/04 (L), Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Giurisprudenza o Scienza dell'Amministrazione o Scienze Politiche o Economia e Commercio o Sociologia o Comunicazione internazionale o Discipline economiche e sociali o Discipline politiche dei servizi sociali o Economia assicurativa e previdenziale o Economia aziendale o Economia bancaria o Economia bancaria, finanziaria e assicurativa o Economia del commercio internazionale dei mercati valutari o Economia del turismo o Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali o Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari o Economia e finanza o Economia e gestione dei servizi o Economia e legislazione per l'impresa o Economia industriale o Economia marittima e dei trasporti o Economia per le arti, la cultura e la comunicazione o Economia politica o Marketing o Scienze dell'informazione o Scienze della comunicazione o Scienze economiche, statistiche e sociali o Scienze internazionali e diplomatiche.
- Possesso dei requisiti necessari per poter rivestire le qualifiche di cui all'art. 5 della legge 7/3/86, n. 65.

PROVE DI ESAME

1^Prova scritta: elaborazione diretta ad accertare le capacità organizzative e le competenze attitudinali (lett. b. e c. dei parametri delle "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") in relazione alla soluzione di un caso

2^Prova scritta: stesura di un elaborato/relazione/progetto/parere ovvero risposta a quesiti a risposta sintetica concernente le conoscenze tecniche (lett. a. parametri "aree di

valutazione per l'accesso alla dirigenza") che sia pertinente a ciascuna o ad una delle strutture di direzione del funzionigramma comunale della Polizia Locale.

Prova orale: approfondimento delle conoscenze tecniche di cui alla lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza"; valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza delle seguenti materie: nozioni di diritto penale con particolare riferimento a reati contro la Pubblica Amministrazione; nozioni di procedura penale con particolare riferimento all'attività di polizia giudiziaria; diritto civile e processuale civile con particolare riguardo alle notifiche; organizzazione e compiti del Corpo di Polizia Locale, legislazione nazionale sull'ordinamento della Polizia Locale e normativa della Regione Puglia in materia di Polizia Locale; normativa in materia di sicurezza sul lavoro; normativa in materia di ordinamento della Protezione Civile nazionale e regionale; nozioni in materia di immigrazione. Nell'ambito del colloquio è, altresì, accertata la conoscenza della lingua inglese, attraverso la lettura, la traduzione di un testo e una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue. È, inoltre, accertata la conoscenza delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e delle competenze digitali volte a favorire processi di innovazione della pubblica amministrazione.

75 - DIRIGENTE LEGALE

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in Giurisprudenza abilitazione all'esercizio della professione di avvocato **e iscrizione all'Albo degli Avvocati Cassazionisti**. (*)

(*) Modificato con D.G.C. n. 601 del 03/08/2023

PROVE DI ESAME

1^ Prova scritta: elaborazione diretta ad accertare le capacità organizzative e le competenze attitudinali (lett. b. e c. dei parametri delle "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") in relazione alla soluzione di un caso.

2^ Prova scritta: stesura di un elaborato/relazione/progetto/parere/quesiti a risposta sintetica concernente le conoscenze tecniche (lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") che sia pertinente a ciascuna o a una delle strutture dell'avvocatura civica del funzionigramma comunale;

Prova orale: approfondimento delle conoscenze tecniche di cui alla lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza"; valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza delle seguenti materie: espropriazione per pubblica utilità; diritto commerciale;

leggi sui lavori pubblici; diritto comunitario; nozioni di Diritto Tributario, con particolare riferimento ai tributi locali; diritto del lavoro, con particolare riferimento alla disciplina del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni. Nell'ambito del colloquio è, altresì, valutata la conoscenza della lingua inglese, attraverso la lettura, la traduzione di un testo e una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue nonché la conoscenza delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e delle competenze digitali volte a favorire processi di innovazione della pubblica amministrazione.

76 - DIRIGENTE DI RAGIONERIA

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea DM 509/99 ovvero DM 270/04 (L), Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Economia e commercio o scienze politiche o scienze statistiche o Discipline economiche e sociali o Economia assicurativa e previdenziale o Economia aziendale o Economia bancaria o Economia bancaria, finanziaria e assicurativa o Economia del commercio internazionale dei mercati valutari o Economia del turismo o Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali o Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari o Economia e finanza o Economia e gestione dei servizi o Economia e legislazione per l'impresa o Economia industriale o Economia marittima e dei trasporti o Economia per le arti, la cultura e la comunicazione o Economia politica o Marketing o Scienze economiche, statistiche e sociali.

PROVE DI ESAME

1^ Prova scritta: elaborazione diretta ad accertare le capacità organizzative e le competenze attitudinali (lett. b. e c. dei parametri delle "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") in relazione alla soluzione di un caso.

2^ Prova scritta: stesura di un elaborato/relazione/progetto/parere/quesiti a risposta sintetica concernente le conoscenze tecniche (lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") che sia pertinente a ciascuna o a una delle strutture di direzione del funzionigramma comunale;

Prova orale: approfondimento delle conoscenze tecniche di cui alla lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza"; valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza delle seguenti materie: ragioneria pubblica; leggi e regolamenti sulla contabilità generale dello Stato e sulla Corte dei Conti; leggi e regolamenti sull'Amministrazione e sulla contabilità degli Enti Locali; disposizioni sui mutui della Cassa

DD.PP.; diritto Tributario. Nell'ambito del colloquio è, altresì, valutata la conoscenza della lingua inglese, attraverso la lettura, la traduzione di un testo e una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue nonché la conoscenza delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e delle competenze digitali volte a favorire processi di innovazione della pubblica amministrazione.

ZZ - DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

TITOLO DI STUDIO RICHIESTO

- Laurea DM 509/99 ovvero DM 270/04 (L), Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) in una della seguenti discipline: Giurisprudenza o Scienza dell'Amministrazione o Scienze Politiche o Economia e Commercio o in Sociologia o Comunicazione internazionale o Discipline economiche e sociali o Disciplina politiche dei servizi sociali o Economia assicurativa e previdenziale o Economia aziendale o Economia bancaria; Economia bancaria, finanziaria e assicurativa o Economia del commercio internazionale dei mercati valutari o Economia del turismo o Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali o Economia delle istituzioni e dei mercati finanziari o Economia e finanza o Economia e gestione dei servizi o Economia e legislazione per l'impresa; Economia industriale o Economia marittima e dei trasporti o Economia per le arti, la cultura e la comunicazione o Economia politica o Marketing o Scienze dell'informazione o Scienze della comunicazione o Scienze economiche, statistiche e sociali o Scienze internazionali e diplomatiche.

PROVE DI ESAME

1^ Prova scritta: elaborazione diretta ad accertare le capacità organizzative e le competenze attitudinali (lett. b. e c. dei parametri delle "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") in relazione alla soluzione di un caso.

2^ Prova scritta: stesura di un elaborato/relazione/progetto/parere/quesiti a risposta sintetica concernente le conoscenze tecniche, (lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza") che sia pertinente a ciascuna o a una delle strutture di direzione del funzionigramma comunale;

Prova orale: approfondimento delle conoscenze tecniche di cui alla lett. a. parametri "aree di valutazione per l'accesso alla dirigenza"; valutazione delle capacità manageriali del candidato, della padronanza degli strumenti della comunicazione istituzionale e della conoscenza delle seguenti materie: amministrazione delle risorse finanziarie; attività contrattuale e di affidamento di lavori, di beni e servizi delle PA; Nell'ambito del colloquio è, altresì, accertata la conoscenza della lingua inglese, attraverso la lettura, la traduzione

di un testo e una conversazione che accerti il livello di competenze linguistiche di livello almeno B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue. È, inoltre, accertata la conoscenza delle tecnologie informatiche e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e delle competenze digitali volte a favorire processi di innovazione della pubblica amministrazione.