COMUNE DI CESENATICO

PROVINCIA DI FORLI'-CESENA

REGOLAMENTO
DEI CONCORSI PER L'ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO

- adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 305 del 15/03/1995;
- modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 536 del 16/05/1995, approvata con annullamenti parziali nella seduta del 6 Giugno 1995. Prot. N. 95/019266 – 95/012416
- modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 233 dell'11/09/2007

INDICE

REGOLAMENTO DEI CONCORSI

ART. 1 – OGGETTO
ART. 2 – MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI VACANTI
ART. 3 – CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE
ART. 4 – TERMINE PER LA COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI
ART. 5 – REQUISITI
ART. 6 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE INTERNO E PER AVERE TITOLO ALLA RISERVA
ART. 7 – CONTENUTO DEL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO
ART. 8 – DIFFUSIONE DEL BANDO
ART. 9 – PROROGA E RIAPERTURA DEI TERMINI
ART. 10 – CONTENUTO DELLA DOMANDA
ART. 11 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
ART. 12 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA
ART. 13 – ESAME DELLE DOMANDE E REGOLARIZZAZIONE
ART. 14 – IRREGOLARITÀ SANABILI
ART. 15 – COMMISSIONE GIUDICATRICE
ART. 16 – NOMINA E SOSTITUZIONE
ART. 17 – CALENDARIO DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE
ART. 18 – SUCCESSIONE DELLE OPERAZIONI
ART. 19 – POTERI E RESPONSABILITÀ DEL PRESIDENTE
ART. 20 – VERBALE E FUNZIONAMENTO
ART. 21 – COMPENSI
ART. 22 – OPERAZIONI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE
ART. 23 – NUMERO DELLE PROVE E LORO SUPERAMENTO
ART. 24 – DURATA DELLE PROVE
ART. 25 – DATA DELLE PROVE
ART. 26 – PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE
ART. 27 – OPERAZIONI PRELIMINARI ALLE PROVE SCRITTE
ART. 28 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE
ART. 29 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE TEORICO-PRATICHE
ART. 30 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE
ART. 31 – VALUTAZIONE DELLE PROVE TEORICO-PRATICHE
ART. 32 – SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE
ART. 33 – COMUNICAZIONE AI CANDIDATI
ART. 34 – PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI RISERVA, DI PRECEDENZA E DI PREFERENZA
ART. 35 – GRADUATORIA DI MERITO
ART. 36 – GRADUATORIA DEI VINCITORI
ART. 37 – PUBBLICAZIONE GRADUATORIA DEI VINCITORI. CONTRATTO

INDIVIDUALE DI LAVORO.
ART. 38 – PERIODO DI PROVA. EFFETTI DEL MANCATO SUPERAMENTO.
ART. 39 – PUNTI DISPONIBILI
ART. 40 – VALUTAZIONE DEI TITOLI
ART. 41 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO
ART. 42 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO AI TITOLI DI SERVIZIO
ART. 43 – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM
ART. 44 – EFFETTI DI SANZIONI DISCIPLINARI
ART. 45 – GRADUATORIE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO. FORMAZIONE E LORO UTILIZZO.
ART. 46 – MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE
ART. 47 – CONCORSI INTERNI
ART. 48 – CONCORSI EX ART. 4 BIS L. 236/93
ART. 49 – LAVORATORI STAGIONALI – DIRITTO DI PRECEDENZA – COPERTURA POSTI DI RUOLO
ART. 50 – MOBILITÀ TRA ENTI – CRITERI
ART. 51 – CORSO – CONCORSO
ART. 52 – DIRITTO DI ACCESSO
ART. 53 – TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L’ACCESSO

ART. 1 – OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità dei concorsi per l'accesso ai posti vacanti di ruolo anche mediante mobilità interna o per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato e stabilisce i criteri di valutazione delle prove e dei titoli.
Restano esclusi i profili professionali per i quali si attuano le procedure dettate dal D.P.C.M. 27/12/1988 attuativo dell'art. 16 L. 56/87, salva l'applicazione, ove ne ricorrano le condizioni, dell'art. 49 del presente Regolamento.

CAPO I

NORME GENERALI

ART. 2 – MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI VACANTI

Le modalità di copertura dei posti vacanti disponibili sono decise, sentiti i dirigenti interessati, dal settore Affari Generali nel rispetto del contratto di lavoro e del regolamento di organizzazione e previa informazione alle organizzazioni sindacali.

Per posti vacanti disponibili si intendono quelli previsti nella dotazione organica che risultano finanziati in sede di bilancio di previsione.

Le modalità di copertura dei posti vacanti vanno ricondotte alle seguenti:

1. concorso pubblico per titoli e/o esami;
2. concorsi interni;
3. mobilità interna;
4. mobilità tra Enti;
5. corso concorso;
6. chiamata numerica di appartenenti a categorie protette;
7. avviamento a selezione a cura dell'ufficio circoscrizionale per l'impiego.

Ai fini di valutare l'esperibilità della mobilità interna, all'inizio di ogni anno solare viene chiesto a tutti i dipendenti la segnalazione dell'interesse a trasferimenti interni.

ART. 3 – CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE

Nei pubblici concorsi le riserve di posti previste a favore di particolari categorie di cittadini dalla legge 2/4/1968 n. 482, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso, senza computo di eventuali riserve previste per il personale interno.

Nell'ipotesi in cui le predette riserve concorrano con riserve di posti a favore del personale interno, queste ultime prevalgono sulle prime.

Nell'ambito dei posti disponibili, il 35% dei posti fino all'8^ qualifica funzionale è riservato al personale dipendente di ruolo del Comune di Cesenatico.

Per la copertura dei posti di dirigente il 50% dei posti disponibili è riservato al personale dipendente di ruolo del Comune di Cesenatico inquadrato nell'8^ qualifica funzionale. In sede di prima applicazione del presente regolamento, per una sola volta e comunque per non oltre 3 anni dalla sua entrata in vigore, il conferimento dei posti di Dirigente riservati al personale interno avviene mediante concorso interno per titoli e colloquio.

Sulle predette percentuali non opera alcun arrotondamento ed eventuali resti possono essere recuperati in sede di successivo concorso nell'ambito della medesima qualifica funzionale, eccezion fatta per le categorie protette di cui alla legge 2/4/1968 n. 482 per le quali eventuali resti possono essere recuperati in sede di successivo concorso nell'ambito della medesima carriera.

Nel caso in cui la riserva a favore del personale interno riguardi profili professionali in cui si applica il D.P.C.M. 27/12/1988 attuativo dell'art. 16 L. 56/87 la graduatoria dei dipendenti verrà formulata per titoli ed esami, o per soli esami, seguendo le procedure del presente regolamento.

ART. 4 – TERMINE PER LA COPERTURA DEI POSTI DISPONIBILI

I posti disponibili da mettere a concorso devono di norma essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando, la cui redazione è affidata al Settore Affari Generali, sentito il dirigente competente, che deve provvedere entro 60gg. Dal verificarsi dei presupposti giuridici e di fatto per la copertura delle vacanze.

ART. 5 – REQUISITI

Per l'ammissione ai concorsi sono richiesti i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), o di Stato appartenente all'Unione Europea esclusi i posti di livello dirigenziale;
b) idoneità fisica al particolare impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori dei concorsi);
c) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 40, salvi i casi di elevazione previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9/5/1994 n. 487. Per le assunzioni a tempo determinato il limite massimo di età è fissato in anni 60 per le donne e in anni 65 per gli uomini.
   Si prescinde dal limite massimo di età nei confronti:
   - del personale di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni ancorché collocato in disponibilità;
   - del personale di ruolo cessato dal servizio nelle Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 3, comma 51, della legge 24/12/1993 n. 537;
   - dei sottoufficiali dell'Esercito, Marina o Aeronautica cessati d'autorità o a domanda; degli ufficiali e sottufficiali e vice brigadieri, graduati e militari di truppa in servizio continuativo dell'Arma dei Carabinieri, della Guardia di Finanza e dei corpi di Polizia;
d) possedere il titolo di studio e gli eventuali titoli di qualificazione professionale richiesti;
e) eventuali altri requisiti prescritti da norme e disposizioni speciali.

Non possono essere ammessi ai concorsi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall' impiego presso una Pubblica Amministrazione.
I requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
Sono salve le disposizioni di legge in materia di assunzione obbligatoria.

ART. 6 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE INTERNO E PER AVERE TITOLO ALLA RISERVA

Il personale di ruolo del Comune di Cesenatico per avere titolo alla riserva spettante al personale interno nei concorsi fino all'ottava qualifica funzionale deve possedere i seguenti requisiti:

- titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto;
- anzianità di servizio di ruolo di almeno due anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso;

Può partecipare al concorso, con diritto di riserva, per la copertura di posti fino alla 7^ qualifica funzionale:

- il personale di ruolo della stessa area funzionale, purché abbia un'anzianità di servizio di ruolo di tre anni nella qualifica funzionale immediatamente inferiore ed il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso;
- il personale di ruolo appartenente a diversa area funzionale, con un minimo di cinque anni di anzianità di servizio di ruolo nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso.

Il personale di ruolo del Comune di Cesenatico per avere titolo alla riserva spettante al personale interno, nei concorsi di dirigente, deve possedere i seguenti requisiti:

- diploma di laurea richiesto per l'accesso dall'esterno al posto;
- anzianità di servizio di ruolo di almeno cinque anni nell'ottava qualifica funzionale ovvero nell'ex carriera direttiva di altre Amministrazioni Pubbliche ovvero in Enti di diritto pubblico o aziende pubbliche nella qualifica immediatamente inferiore a quella dirigenziale, o di comprovato esercizio nella libera professione con relativa iscrizione all'Albo professionale correlata al titolo di studio richiesto.

Al concorso interno per titoli e colloquio a posti di dirigente di cui all'art. 3, comma 4, del presente regolamento sono ammessi a partecipare i dipendenti del Comune di Cesenatico inquadrati da almeno 9 anni nell'ottava qualifica funzionale, in possesso del diploma di laurea richiesto per la copertura del posto.

CAPO II

BANDO DI CONCORSO - DOMANDE

ART. 7 – CONTENUTO DEL BANDO DI CONCORSO PUBBLICO

Il bando di concorso deve indicare:

a) se trattasi di concorso pubblico per titoli e/o esami;

b) il numero e la qualifica dei posti messi a concorso con il relativo trattamento economico;
c) l'indicazione dei posti eventualmente riservati al personale interno ovvero a categorie protette ai sensi di legge;
d) i requisiti per l'ammissione al concorso;
e) il termine perentorio di scadenza per la presentazione delle domande, pari a giorni trenta successivi alla data di pubblicazione del bando che dovrà coincidere con la data di pubblicazione del relativo avviso su Gazzetta Ufficiale;
f) modalità di presentazione della domanda;
g) schema di domanda di ammissione;
h) le dichiarazioni da farsi nella domanda di ammissione;
i) i documenti e i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, con l'indicazione che la domanda e tutti i documenti e titoli allegati devono essere prodotti in carta libera con obbligo di regolarizzarli ai sensi della legge sul bollo per i soli vincitori o coloro che sono comunque chiamati in servizio;
j) l'ammontare della tassa di ammissione;
k) natura delle prove e programma delle materie di esame;
l) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;
m) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme concernenti le categorie protette con specifica indicazione delle categorie eventualmente scoperte;
n) diario e sede delle prove e termini di completamento della procedura concorsuale;
o) votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
p) facoltà per l'Amministrazione di accertare l'idoneità fisica dei vincitori;
q) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e modalità di presentazione;
r) citazione Legge 10/4/1991 n. 125, concernente le pari opportunità;
s) titoli valutabili e punteggio massimo attribuibile.

ART. 8 – DIFFUSIONE DEL BANDO

Di ogni concorso è data pubblicità mediante affissione di apposito manifesto all'Albo Pretorio Comunale nonché mediante esposizione del manifesto stesso in luoghi pubblici del Comune.
L'avviso è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale.
Il bando va pubblicato nell'Albo Pretorio del Comune nel giorno della sua data per rimanervi fino alla scadenza.
Sono consentite ulteriori informali modalità di pubblicità.

ART. 9 – PROROGA E RIAPERTURA DEI TERMINI

I termini del bando, per motivi di pubblico interesse, possono essere prorogati ovvero riaperti.

In tal caso i nuovi candidati devono possedere il requisito dell'età massima alla data di scadenza del primo bando.

ART. 10 – CONTENUTO DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione, redatta secondo lo schema allegato al bando, dovrà contenere, oltre alla precisa indicazione del concorso al quale si chiede di partecipare, le seguenti indicazioni:
a) il cognome, nome, codice fiscale;

b) il luogo e la data di nascita nonché, in caso di superamento dei limiti di età di 40 alla data del bando, i titoli che danno diritto all'elevazione del limite;
c) il possesso della cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
d) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto il concorrente;
e) le condanne penali riportate che determinano la destituzione dall'impiego ovvero l'assenza di condanne penali;
f) l'idoneità fisica all'impiego;
g) le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di pubblico impiego;
h) domicilio o recapito e numero telefonico cui far pervenire le comunicazioni relative al concorso;
i) per i portatori di handicap l'eventuale indicazione degli ausili e dei tempi aggiuntivi necessari in relazione al loro handicap nell'espletamento delle prove d'esame;
j) indicazione dei documenti relativi a fatti, stati e qualità che l'Ente dovrà acquisire d'ufficio e della Pubblica Amministrazione competente il rilascio;
k) titoli dimostrativi dei requisiti.

La firma in calce alla domanda, a pena di esclusione, deve essere autenticata nei modi di Legge. Per coloro che prestano servizio militare è sufficiente il visto del comandante del corpo al quale appartengono. Per i dipendenti della Pubblica Amministrazione è sufficiente il visto del capo dell'ufficio presso il quale prestano servizio.

ART. 11 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione al concorso, dovrà pervenire al comune non oltre il termine di giorni 30 computati a partire dal giorno successivo a quello della data di pubblicazione del bando.
Le domande di ammissione al concorso si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata entro il termine sopra indicato.
A tal fine fa fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante. Nei casi di presentazione diretta della domanda agli uffici comunali fa fede il timbro a data dell'Ufficio Protocollo.

ART. 12 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:

a) la ricevuta del versamento alla tesoreria comunale o del vaglia postale, in favore della tesoreria stessa, comprovante il versamento della tassa di concorso;
b) il titolo di studio in originale o copia autenticata (è ammessa la presentazione del certificato relativo del titolo di studio, salva la esibizione dell'originale o copia autenticata dello stesso, in caso di nomina). Ove dal titolo o sua copia non si rilevi la votazione conseguita, dovrà essere allegato anche un certificato comprovante tale votazione. In alternativa il candidato, oltre ad allegare copia conforme del titolo, potrà dichiarare nella domanda il possesso del titolo di studio e la votazione finale;
c) i documenti che danno diritto all'elevazione o all'esenzione del limite massimo d'età.

È in facoltà del candidato allegare in originale o copia conforme:

a) tutti quei titoli culturali o di servizio (compreso il servizio militare o quello sostitutivo o equiparato), ritenuti utili ai fini della formazione della graduatoria di merito, compreso il servizio presso aziende private, nel qual caso è necessario il riferimento alle mansioni indicate nel libro paga, e al relativo numero di matricola;
b) un curriculum professionale, debitamente documentato e sottoscritto;

I titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza dovranno essere prodotti dai concorrenti che abbiano superato la prova orale entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio.

CAPO III

AMMISSIONE AL CONCORSO

ART. 13 – ESAME DELLE DOMANDE E REGOLARIZZAZIONE

Scaduto il temine di presentazione delle domande, il Dirigente del Settore Affari Generali procede al loro esame valutando tutti gli elementi che incidono sull'ammissione al concorso.
Pronuncia quindi il rigetto delle domande presentate dai concorrenti la cui ammissione sia preclusa in virtù del presente regolamento, per mancanza dei requisiti, per mancato rispetto dei termini o per irregolarità insanabili della richiesta o della documentazione.

Promuove, assegnando un termine perentorio non superiore a 10 giorni, la regolarizzazione delle domande e dei documenti affetti da vizi sanabili e dispone poi, trascorso tale termine, in ordine all'ammissione o all'esclusione di tali richieste.

Acquisisce dalle Pubbliche Amministrazioni competenti i documenti espressamente indicati dai concorrenti nella domanda di ammissione, assegnando un lasso di tempo non superiore a 30 giorni, trascorso il quale la documentazione non pervenuta sarà richiesta al concorrente, facendogli obbligo di presentarla nei successivi 10 giorni, pena la non ammissione al concorso se la documentazione deve provare il possesso dei requisiti o la non computazione di titoli negli altri casi.

I provvedimenti di esclusione dal concorso sono atti definitivi e devono essere comunicati agli interessati, acquisendo prova della loro ricezione, con l'indicazione dell'autorità e dei termini entro cui ricorrere.

Conclusa la fase preliminare, il dirigente redige l'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e promuove il provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice.

Il dirigente ha facoltà di individuare un responsabile del procedimento cui attribuire, interamente o in parte, le funzioni di cui sopra.

Tutte le operazioni istruttorie descritte nel presente articolo devono compiersi entro 75 giorni dalla scadenza del bando e risultare da apposito verbale, debitamente sottoscritto, da consegnare alla Commissione.

ART. 14 – IRREGOLARITÀ SANABILI

Sono sanabili unicamente le seguenti irregolarità:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni da farsi sulla domanda di ammissione (con esclusione di quelle relative alle generalità, luogo e data di nascita, domicilio o recapito che sono considerate essenziali e quindi non sanabili);

- mancata acclusione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di concorso che dovrà essere stato eseguito nel termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande di ammissione;
- produzione di copie di documenti richiesti per l'ammissione non regolarmente autenticate.

CAPO IV

COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 15 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

A seguito della redazione, da parte del responsabile del procedimento, dell'elenco dei candidati ammessi si provvede alla nomina della Commissione esaminatrice.
La Commissione è così composta:

- Dirigente designato dal Segretario Generale a norma di Statuto – Presidente
- 2 esperti nominati dal Sindaco, nel rispetto degli artt. 8 e 61 del decreto legislativo 29/1993, scelti di norma fra i dipendenti dell'Ente, competenti in relazione alle materie del concorso.

Possono essere aggregati membri aggiunti, anch'essi nominati dal Sindaco, per esami di lingua straniera e per materie speciali.

Possono essere altresì nominati, in pari numero, membri supplenti i quali intervengono alle sedute delle commissioni nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte dal responsabile del procedimento, salvo diversa designazione a cura del Dirigente del Settore Affari Generali.

Non possono far parte della Commissione né svolgere funzione di Segretario coloro che si trovino nelle condizioni di cui agli artt. 51 e 52 C.P.C. tra essi e nei confronti dei concorrenti.
Essendo la Commissione un organo collegiale perfetto, è necessaria per la validità dei lavori la contestuale presenza, salvo le eccezioni previste nel presente regolamento, di tutti i componenti.

ART. 16 – NOMINA E SOSTITUZIONE

La Commissione giudicatrice è costituita con provvedimento del Sindaco da adottarsi entro 30 gg. Dalla data di compilazione dell'elenco dei candidati ammessi.
Qualora taluno dei membri della Commissione non voglia o non possa più esercitare le sue funzioni o, senza giustificato motivo, non risponda ad una convocazione, si provvede alla sostituzione con i supplenti rispettivamente a cura del Presidente della Commissione per gli esperti e a cura del Segretario Generale per il Presidente, senza che sia necessario ripetere le operazioni di concorso eventualmente già compiute.
I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il Segretario, possono continuare nell'incarico ricevuto fino al suo esaurimento anche se nel frattempo vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico venne affidato.
Il Segretario temporaneamente impedito viene sostituito nella funzione da un componente della Commissione designato dal Presidente. Qualora, invece, si preveda un'assenza superiore a una seduta, si provvede alla sua sostituzione nei modi previsti per l'incarico.

ART. 17 – CALENDARIO DEI LAVORI DELLA COMMISSIONE

Entro 5 giorni Dalla nomina il Presidente, con avviso scritto, convoca la Commissione, la cui prima seduta deve aver luogo entro i successivi 10 giorni.
Le successive sedute verranno convocate in funzione dei tempi del procedimento, da concludersi di norma entro 6 mesi dall'emanazione del bando.

ART. 18 – SUCCESSIONE DELLE OPERAZIONI

La Commissione nello svolgimento dei suoi lavori, deve seguire il seguente ordine:

1) esame degli ammessi e del verbale del responsabile del procedimento e verifica dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità indicate dall'art.15, determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e per l'effettuazione della prima prova; calendario dei lavori;

2) esame e valutazione dei titoli dei concorrenti;

3) prove scritte;

4) valutazione delle prove scritte;

5) prova orale;

6) formazione della graduatoria di merito.

La Commissione ha facoltà di riunire nello stesso giorno più prove, purché rispetti i termini di preavviso previsti e la sequenza delle operazioni sopra riportata.

ART. 19 – POTERI E RESPONSABILITA' DEL PRESIDENTE

Il presidente della Commissione:

a) convoca la Commissione indicando l'oggetto di ogni riunione;

b) dirige i lavori della Commissione;

c) firma le comunicazioni ai candidati;

d) emette, su conforme decisione della Commissione, l'atto con il quale il candidato viene escluso dalle prove concorsuali successive alla prima;

e) è responsabile dell'osservanza del calendario dei lavori e del rispetto delle norme procedurali.

ART. 20 – VERBALE E FUNZIONAMENTO

La commissione giudicatrice delibera a maggioranza di voti.
Di ogni seduta della Commissione, il Segretario redige processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
Il verbale deve essere firmato, oltre che dal Segretario, da tutti i commissari.
Della stessa seduta, ai fini di una più sistematica loro redazione, potranno essere fatti anche più verbali.
Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito alle presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.

ART. 21 – COMPENSI

Ai componenti della Commissione spetta, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti al momento della nomina, un compenso da determinarsi periodicamente dalla Giunta comunale, unitamente al rimborso delle spese di trasferta se provenienti da fuori comune.
Il Dirigente - Presidente ed i dipendenti di questo Ente nominati esperti o segretari, sono esclusi dai compensi, rientrando tali funzioni in quelle istituzionalmente loro affidate.
Ad essi spetta, per le prestazioni fuori del normale orario di servizio, il solo compenso per lavoro straordinario o altra prestazione patrimoniale compresa nel salario accessorio.

ART.22 – OPERAZIONI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE

La Commissione esaminatrice deve preliminarmente, prendere visione del presente regolamento e in particolare, dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli ed il superamento delle prove di esame.

CAPO V

PROVE D'ESAME

ART. 23 – NUMERO DELLE PROVE E LORO SUPERAMENTO

Nei concorsi per la copertura dei posti di Dirigente, gli esami consistono in due prove scritte ed un colloquio. Una delle prove scritte, a contenuto pratico, è diretta ad accertare l'attitudine dei concorrenti alla soluzione corretta e sotto il profilo della legittimità, della convenienza e della efficienza ed economicità organizzativa, di questioni connesse con l'attività istituzionale dell'ente. L'altra prova scritta di tali concorsi, a contenuto teorico, verte su materie attinenti la sfera di competenza dell'ente.
In una o più prove, inoltre, devono essere previste idonee modalità di verifica dell'attitudine dei candidati all'assunzione di responsabilità dirigenziali e di intrattenere relazioni umane equilibrate ed efficaci.
Il risultato di tale verifica deve essere esplicitato attraverso l'attribuzione di specifico punteggio, positivo o negativo, da aggiungere o togliere da quello assegnato alla prova.
Per l'accesso ai profili professionali della 7° ed 8° q.f., gli esami consistono in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico pratico ed in una prova orale, comprendente, ove

previsto in pianta organica, l'accertamento della conoscenza della lingua straniera, fra quelle indicate nel bando.
Il bando di concorso può stabilire che una delle prove scritte consista in quesiti a risposta sintetica.
Per l'accesso ai profili professionali delle qualifiche 6° e 5° gli esami consistono in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico pratico e in una prova orale.
Il bando di concorso può stabilire, che le prove consistano in tests a risposta multipla, da risolvere in un tempo predeterminato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati.
Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 7/10 o punteggio equivalente.
La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 7/10 o punteggio equivalente.
Nei concorsi per la copertura di posti da Dirigente, le prove di esame si intendono superate se il candidato consegue in ciascuna prova una votazione di ameno 8/10 o punteggio equivalente. Nei concorsi interni per la copertura di posti di Dirigente, di cui all'art.3, comma 4, per la valutazione dei titoli e del colloquio, la commissione giudicatrice dispone del punteggio e si attiene a quanto stabilito dall'art.21, comma 1 e 2 del d.p.c.m. 439 del 21/04/1994.

ART. 24 – DURATA DELLE PROVE

Il tempo per lo svolgimento di ciascuna prova d'esame è fissato, di volta in volta, dalla commissione, secondo il tipo e la natura della prova stessa.
Per i portatori di handicap dovrà tenersi conto dei tempi aggiuntivi indicati nella domanda di partecipazione.

ART.25 – DATA DELLE PROVE

Le due prove scritte di norma sono svolte nello stesso giorno od in giornate utili consecutive.
Il diario delle prove scritte è inserito, se possibile, nel bando di concorso; diversamente deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
Qualora nel bando sia indicata solo la data della prima prova, la data di svolgimento della successiva prova scritta è fissata dalla commissione e comunicata ai concorrenti, almeno 15 giorni prima. Nel rispetto di detto termine di preavviso è data facoltà alla Commissione di convocare i concorrenti in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta convocazione, dichiarazione sottoscritta dai singoli concorrenti.
Per la prova orale deve essere assicurato un preavviso minimo di 20 giorni.
La data stabilita per la prova orale e quella per la seconda prova scritta, se non è indicata nel bando, è comunicata ai concorrenti mediante lettera raccomandata o telegramma all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di ammissione.
L'avviso di convocazione al colloquio deve contenere l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.
Nell'avviso i candidati saranno invitati a presentarsi producendo idoneo documento di identificazione e sarà altresì indicato, se è consentita, o meno, durante le prove scritte e/o pratiche, la consultazione di testi di legge o altro.

ART.26 – PREDETERMINAZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE.

La Commissione all'atto della individuazione del contenuto e delle modalità delle prove scritte, predeterminerà i criteri cui attenersi per la valutazione delle stesse. , facendoli constare nel verbale.

ART. 27 – OPERAZIONI PRELIMINARI ALLE PROVE SCRITTE

La Commissione, in apposita seduta o prima dell'ora fissata per l'inizio della prova, prepara tre tracce per ciascuna prova scritta e fissa il tempo da assegnare per lo svolgimento della prova.
In caso di disaccordo tra i Commissari sono scelte le proposte che abbiano il maggior numero di consensi che deve essere almeno pari alla maggioranza assoluta.
I testi prescelti vengono chiusi in singole buste sigillate e firmate esteriormente da tutti i componenti e dal segretario.
Si procederà quindi alla vidimazione dei fogli per gli elaborati con timbro del Comune e firma del Presidente, o di un commissario appositamente delegato dal Presidente. Di tale delega dovrà farsi menzione nel verbale.
Ammessi i candidati nel luoghi della prova, previa identificazione, verranno loro consegnate per ciascuna prova due buste di diversa grandezza, per l'inserimento, rispettivamente, degli elaborati e del foglio su cui trascrivere le generalità.
La busta più grande dovrà essere munita di linguetta staccabile, sulla quale, al termine della prima prova, verranno apposti, alla sua consegna, un numero e le generalità del candidato.
La busta piccola verrà sigillata ed inserita nella busta grande, sui cui lembi di chiusura, a loro volta sigillati, il Presidente o Commissario appositamente delegato apporrà la propria trascrizione e la data di consegna.
Di tale delega si farà menzione nel verbale.
La stessa operazione verrà ripetuta al termine della seconda prova e le buste appartenenti allo stesso candidato, previo stacco e distruzione della linguetta, verranno riunite istantaneamente in un'unica e nuova busta anonima, controfirmata nei lembi di chiusura dal Presidente e da un Commissario appositamente delegato. Di tale delega è fatta menzione nel verbale.
L'apposizione della linguetta e la riunione degli elaborati in un'unica busta grande non hanno luogo, sia nell'ipotesi in cui una delle due prove scritte consista in un'esercitazione pratica a valutazione istantanea, sia nell'ipotesi in cui gli elaborati della prima prova vengano valutati prima dello svolgimento della successiva prova scritta.
I candidati, inoltre, dovranno essere istruiti sulle modalità di svolgimento della prova e avvertiti, in particolare, che gli elaborati e la busta contenente le generalità dovranno essere privi di qualsiasi segno di riconoscimento a pena di nullità della prova.
Saranno, quindi, distribuiti i fogli vistati, con avvertenza che non possono esserne usati altri non vidimati a pena di nullità della prova.
Uno dei candidati dovrà scegliere la busta contenente il testo del lavoro da svolgere, che verrà dettato o consegnato in copia ai candidati.
Dal momento della scelta della busta, eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova.
Dovranno anche essere resi noti i testi non estratti.
Il presidente comunicherà, quindi, l'inizio della prova, precisando l'ora in cui la prova stessa avrà termine.

ART. 28 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

Durante lo svolgimento delle prove i candidati non possono comunicare tra di loro né scambiarsi pubblicazioni, appunti, o quant'altro. Essi possono utilizzare soltanto i testi consentiti dalla Commissione.

Il regolare svolgimento della prova è affidato alla presenza continua di almeno due Commissari, o di un Commissario e del Segretario, i quali hanno facoltà di escludere dalla prova i candidati che siano sorpresi in flagrante posizione di copiatura o consultazione di testi non consentiti.
Al termine di ogni prova, il candidato trascrive le proprie generalità, sul foglio all'uopo consegnato, lo immette nella busta apposita, che chiude ed inserisce, con tutti i fogli vidimati ricevuti, dentro la busta grande, che chiude, e consegna a mano al Presidente o ad altro dei Commissari presenti.
Le buste vengono prese in consegna dal Segretario, che provvede a custodirle nel proprio ufficio salvo che, per motivi di sicurezza, il Presidente non ritenga di custodirle altrove.

ART. 29 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE TEORICO – PRATICHE

Per lo svolgimento della prova teorico pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
Per i portatori di handicap dovranno essere assicurati gli ausili necessari indicati nella domanda di partecipazione.

ART. 30 – VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE

Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, si procede, constata l'integrità delle buste, alla loro apertura, in modo casuale, provvedendo a contrassegnare la busta aperte, le due buste con le prove, i fogli in esse contenuti, scritti e non scritti, e le buste contenenti le generalità del candidato., che devono restare chiuse, con un unico numero progressivo per candidato.
Si procede, quindi, alla valutazione degli elaborati, che viene espressa con un giudizio sintetico e voto conclusivo.
In caso di disaccordo ciascun commissario riporterà il suo giudizio e voto riservatamente in un foglietto, controfirmandolo.
Il Presidente, accertato che tutti i commissari abbiano espresso il loro giudizio e voto, dispone il ritiro delle schede ed effettua la media aritmetica dei voti dati, proclama, quindi, il voto e dispone la verbalizzazione delle operazioni compiute. Le schede di votazione vengono acquisite dal Segretario per la loro conservazione fra gli atti del concorso.
Su ogni elaborato dovranno essere evidenziati gli errori ed apposto il giudizio sintetico e il voto conclusivo (in caso di disaccordo il solo voto medio) firmati dal Presidente..
Il riconoscimento dei concorrenti deve essere fatto a conclusione dell'esame di tutti gli elaborati di ogni prova.
Nel caso in cui, al termine della valutazione degli elaborati di ogni prova, il candidato non consegua il voto minimo, si farà luogo alla sua esclusione dal concorso, senza necessità di procedere alla correzione di quelli dell'altra.
Nel caso in cui la valutazione degli elaborati della prima prova scritta preceda lo svolgimento della seconda, a questa potranno accedere solo i candidati che abbiano riportato il voto minimo.
Nei confronti degli esclusi, si farà luogo all'emissione del provvedimento di cui all'art.19.

ART. 31 – VALUTAZIONE DELLE PROVE TEORICO – PRATICHE

Per la valutazione delle prove pratiche, la Commissione procede in base ai criteri predeterminati ai sensi dell'art.26 e secondo le modalità dell'art.30.

ART. 32 – SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE

Prima dell'inizio della prova orale la Commissione decide sulle modalità della stessa e ne predetermina i criteri di valutazione.
Sono, altresì, predeterminati immediatamente prima dell'inizio della prova orale o di ciascuna seduta di prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ognuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui sopra sono oggetto di verbalizzazione.
Le prove orali sono pubbliche.
Spetta alla Commissione determinare l'ordine di svolgimento della prova orale.
Il candidato, che non si presenti alla prova, entro i cinque minuti successivi alla conclusione della prova dell'ultimo concorrente della seduta è dichiarato rinunciatario. La commissione può autorizzare il rinvio della prova orale, richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, purché siano previste altre sedute di prova orale.
La votazione da attribuire a ciascun candidato avverrà secondo le modalità indicate dall'art.30.
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 affisso nella sede degli esami. Tale affissione vale come comunicazione personale per gli effetti dell'art.34.

ART. 33 – COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli, che deve in ogni caso precedere le prove scritte, deve essere reso noto agli interessati prima delle prove scritte. Tale obbligo si considera assolto anche mediante consegna ai candidati, del risultato, prima dell'inizio della prima prova scritta.
L'esito della prova scritta, teorico-pratica e orale, con il punteggio conseguito viene comunicato al candidato con le modalità di cui all'artt. 25 e 32.
Se il voto conseguito comporta l'esclusione dal concorso, il Presidente emette il provvedimento di cui all'art.19 e lo notifica all'interessato.

ART. 34 – PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI RISERVA, DI PRECEDENZA E DI PREFERENZA

I concorrenti che, abbiano superato la prova orale, ove già non prodotti, dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di 15 giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva di precedenza e di preferenza a parità di valutazione.
I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 2/4/1968 n.482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi con precedenza nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art.19 della predetta legge n. 482/68, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati, sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'immissione in servizio.
Tale precedenza opera indipendentemente dall'ordine di graduatoria di merito. Qualora vi siano più appartenenti alla medesima categoria, nella nomina si ha riguardo all'ordine delle preferenze di cui appresso. Qualora vi siano appartenenti a diverse categorie per le quali l'Ente è ugualmente scoperto nella nomina si segue l'ordine delle preferenze di cui appresso.

I candidati che non possono far valere precedenza perché presso l'Ente è già satura la percentuale delle categorie protette di appartenenza hanno diritto di preferenza secondo l'ordine di cui appresso.

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5) gli orfani di guerra;
6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8) i feriti in combattimento;
9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non di meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19) gli invalidi ed i mutilati civili;
20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

c) dalla maggiore età.

ART. 35 – GRADUTORIA DI MERITO

Al termine degli esami la Commissione formula la graduatoria finale di merito, che è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano oggetto di riserva.
Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

Se il concorso è per titoli ed esami, al punteggio delle prove determinato come sopra è sommato il punteggio attribuito ai titoli.
I verbali dei lavori della Commissione, unitamente a tutti gli affari del concorso, vengono quindi inoltrati al Settore "Affari Generali" non oltre 10 giorni dalla ultimazione dei lavori stessi.

ART. 36 – GRADUATORIA DEI VINCITORI

Il Dirigente del Settore "Affari Generali" forma ed approva la graduatoria dei vincitori sulla base del punteggio di merito e tenuto conto, nell'ordine:

a) delle riserve a favore del personale interno;
b) delle precedenze disposte dalla legge 2 aprile 1968, n.482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini ordinate tra loro, in caso di concorrenza, secondo l'art.5 del D.P.R. 487/94;
c) delle preferenze indicate all'art.34.

Il predetto Dirigente approva inoltre gli atti della Commissione giudicatrice con possibilità di apportare agli atti medesimi, o richiedere, le seguenti correzioni:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nella applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tali cioè da apparire – ad evidenza - errori di esecuzione, procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;

b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevi palese incongruenza o contraddizione, rinvia i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro 10 giorni, perché si provveda alla eliminazione del vizio o dei vizi rilevati ed apporti le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della Commissione oppure se riunita, questa non intenda accoglierne le indicazioni, procede con proprio atto formale, alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e promuove la nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova graduatoria di merito.
Ove riscontri illegittimità non sanabili che inficiano l'intera procedura di concorso, ne dispone l'annullamento.

ART. 37 – PUBBLICAZIONE GRADUATORIA, DICHIARAZIONE DEI VINCITORI, CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO.

Il provvedimento di approvazione della graduatoria dei vincitori e la graduatoria stessa, sono pubblicati all'Albo Pretorio per 10 giorni. Di tale pubblicazione è data notizia con avviso da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale.
Dalla data di pubblicazione di tale avviso su Gazzetta decorrono i termini per eventuali impugnative.
Il dirigente del settore Affari Generali dichiara i vincitori e notifica loro l'invito a sottoscrivere il contratto di lavoro e ad assumere servizio entro il termine perentorio stabilito nel bando, pena la decadenza, salvi i casi di documentata impossibilità o di forza maggiore.
Il Dirigente medesimo stipula con i vincitori, prima che questi assumano servizio, il contratto individuale di lavoro avente il contenuto e le caratteristiche dettate dal contratto collettivo nazionale e da altre fonti giuridiche, quali regolamento e pianta organica, incidenti sul rapporto di lavoro.

Il contratto individuale dovrà comunque prevedere, anche ricorrendo al semplice rinvio delle specifiche disposizioni, almeno le seguenti clausole:

a) data iniziale del rapporto di servizio;
b) tipologia del rapporto di lavoro;
c) ufficio di destinazione iniziale;
d) codice disciplinare e deontologico;
e) sistema di valutazione del rendimento;
f) periodo di prova;
g) mansioni e limiti di responsabilità e di autorità;
h) ferie, congedi, malattie ed altre assenze;
i) qualifica funzionale ed iscrizione;
j) trattamento economico iniziale.

ART. 38 – PERIODO DI PROVA. EFFETTI DEL MANCATO SUPERAMENTO

Con la presa di servizio ha inizio il periodo di prova la cui durata è fissata dal contratto collettivo nazionale.
L'attività svolta durante detto periodo è valutata dal Dirigente del Settore di appartenenza secondo i criteri indicati all'art.22 del Regolamento di organizzazione.
Il mancato superamento del periodo di prova prorogato in caso di iniziale giudizio negativo, determina la risoluzione del rapporto di lavoro, che è disposta, su relazione apposita del Dirigente del Settore cui appartiene il dipendente, dal Dirigente del Settore Affari Generali.

ART. 39 – PUNTI DISPONIBILI

Per ogni concorso sono disponibili complessivamente i seguenti punti:

per i titoli	per le prove	in totale
10	60	70

Il punteggio assegnato per i titoli è ripartito come indicato al successivo art.40.
A ciascuna prova di esame scritta, teorico-pratica e colloquio è assegnato il punteggio massimo di 30/30 o equivalente.

ART. 40 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli è ripartito in tre categorie:

	punteggio
A – Titoli di studio	3

B – Titoli di servizio	5
C – Curriculum	2

Tutti i titoli presentati dal candidato o che questi ha chiesto di acquisire d'ufficio devono essere considerati e dovrà sempre essere motivata l'eventuale non valutazione di alcuni di essi.

ART. 41 – VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva non viene valutato qualora risulti conseguito al livello più basso di sufficienza, viene invece valutato per la differenza qualora risulti superiore alla sufficienza.
I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti in sottocategorie come segue:

Sottocategoria A - Titolo di studio richiesto per
(massimo 2 punti) l'ammissione al concorso.

Per la valutazione delle votazioni e dei giudizi ottenuti il criterio è il seguente:

– Sufficiente	oppure	6/10	o frazione equivalente =	0	punti
– Buono	oppure	7/10	o frazione equivalente =	1	punti
– Distinto	oppure	8/10	o frazione equivalente =	1.5	punti
– Ottimo	oppure	10/10	o frazione equivalente =	2	punti

Sottocategoria B
(massimo punti 0.75)

E' riservata ai titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, purché strettamente attinenti ala professionalità richiesta.
I punteggi riservati alla sottocategoria saranno così attribuiti:

– Sufficiente	oppure	6/10	o frazione equivalente =	0	punti
– Buono	oppure	7/10	o frazione equivalente =	0.25	punti
– Distinto	oppure	8/10	o frazione equivalente =	0.50	punti
– Ottimo	oppure	10/10	o frazione equivalente =	0.75	punti

Sottocategoria C
(massimo punti 0.25)

– Sufficiente	oppure	6/10	o frazione equivalente =	0	punti
– Buono	oppure	7/10	o frazione equivalente =	0.10	punti
– Distinto	oppure	8/10	o frazione equivalente =	0.15	punti
– Ottimo	oppure	10/10	o frazione equivalente =	0.25	punti

ART. 42 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO AI TITOLI DI SERVIZIO.

I punteggi riservati alla categoria "titoli di servizio" sono ripartiti in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile il servizio reso in posizioni diverse secondo il computo che segue.

I punteggi attribuibili alle varie sottocategorie debbono intendersi frazionabili per mesi interi. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.
La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori a gg.15, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Per i servizi appartenenti alla medesima sottocategoria l'arrotondamento di cui sopra verrà effettuato sul periodo complessivo risultante dalla somma dei singoli servizi.

In caso di servizi contemporanei saranno valutati solo quelli più favorevoli al concorrente.

I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.

Il servizio militare di leva, e quelli considerati sostituitivi ed equiparati, in corso alla data di entrata in vigore della L.958/86 (30.01.1987) o prestato successivamente, viene valutato in ragione di punti 0.24 per 1 anno.

Per il servizio prestato con incarico per mansioni superiori regolarmente deliberato, limitatamente alla durata di tali mansioni superiori, si attribuisce il punteggio della qualifica superiore per la quale è conferito l'incarico.
Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando oppure di rilascio del certificato se anteriore alla predetta data.
Nessun punteggio viene attribuito agli anni di servizio richiesti quale requisito sostituivo del titolo di studio per l'ammissione al concorso o per avere diritto alla riserva.
La valutazione avviene per le seguenti sottocategorie:

1) Servizio comunque prestato in mansione equivalente o attinente ed allo stesso livello o livello superiore del posto per cui si concorre: - 1 anno - punti 0.60;

2) Servizio comunque prestato in mansione non attinente dello stesso livello o del livello superiore del posto per cui si concorre: - 1 anno - punti 0.24;

3) Servizio comunque prestato in livello immediatamente inferiore attinente o con mansioni corrispondenti al livello predetto: - 1 anno - punti 0.18;

4) Servizio comunque prestato in livello immediatamente inferiore non attinente o con mansioni corrispondenti al livello predetto: - 1 anno - punti 0.12;

5) Servizio comunque prestato in livello non immediatamente inferiore o con mansioni corrispondenti al livello predetto: - 1 anno - punti 0.06

È valutabile, con i criteri di cui sopra il servizio prestato in posizione di ruolo o non di ruolo alle dipendenze di Enti pubblici o Enti di diritto pubblico, o aziende pubbliche e private, purché nei certificati, rilasciati da aziende private siano esattamente indicati il livello retributivo, le mansioni svolte, risultanti dal libro paga dell'azienda ed il relativo numero di matricola.

ART. 43 – VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

La commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato, se documentato, formulando un giudizio complessivo e sintetico sull'attività culturale e professionale svolta. Per lo scopo, essa tiene conto, tra l'altro, delle pubblicazioni, degli encomi, delle specializzazioni, delle iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami, dei corsi di perfezionamento su materie attinenti alle funzioni del posto messo a concorso, purché sia certificato il superamento della prova finale, e per i concorsi a posti di insegnante – educatore, delle idoneità in concorsi ed esami, purché di livello pari o superiori a quello del posto interessato.
I suddetti titoli vengono considerati come elementi del curriculum anche se non menzionati dal concorrente in tale documento e se questo non viene presentato.
Il giudizio sul curriculum tiene conto inoltre degli eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre categorie di titoli.
Nel caso di insignificanza del curriculum professionale, la commissione ne da atto e non attribuisce alcun punteggio.

ART. 44 – EFFETTI DI SANZIONI DISCIPLINARI

Nei concorsi interni, anche se di mera mobilità, si terrà conto delle sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale, mediante i seguenti abbinamenti del punteggio della graduatoria di merito:

- Per ogni censura o rimprovero scritto punti 0.24
- Per ogni riduzione di stipendio o multa punti 0.6
- Per ogni sospensione punti 1.2

A tal fine vengono prese in considerazione le sanzioni disciplinari nei 5 anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

ART. 45 – GRADUATORIE PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO – FORMAZIONE E LORO UTILIZZO

Per il reclutamento del personale da assumere a tempo determinato, anche a carattere stagionale, con esclusione delle fattispecie cui si applica la procedura disciplinata dal d.p.c.m. 27.12.88, attuativo della L.56/87, si seguirà la procedura definita dal presente regolamento.
In mancanza di specifiche graduatorie per assunzioni a tempo determinato, ed eccezion fatta per assunzioni nell'ambito di progetti-obiettivo, è ammesso il ricorso a graduatorie formate per assunzioni in ruolo nel rispetto della qualifica funzionale e del profilo professionale.
Le graduatorie verranno utilizzate durante la loro vigenza secondo l'ordine di merito: all'inizio di ogni anno solare (anno scolastico per le insegnanti – educatrici di asilo nido), la graduatoria verrà utilizzata ripartendo dal nominativo primo classificato, passando poi ai successivi secondo l'ordine di merito.
Per il solo personale in servizio al 31.12 di un anno è possibile la proroga (senza interruzioni) dell'incarico nell'anno successivo, prescindendo dalla posizione in graduatoria.
L'avente diritto alla chiamata in servizio, in virtù della sua posizione in graduatoria, che, per giustificato motivo, rinunci o sia impossibilitato ad accettare l'incarico o risulti irreperibile, mantiene la propria posizione e deve essere interpellato secondo l'ordine naturale della graduatoria, in occasione delle successive chiamate.
L'avviso della chiamata deve essere comunicato in forma scritta, in modo da consentire l'accertamento della relativa ricezione da parte del destinatario.
Nei casi in cui l'urgenza non consenta l'avviso scritto, l'avente diritto può essere informato anche per via telefonica, con obbligo per il funzionario preposto al servizio, di verbalizzare il contenuto

della comunicazione indicando anche il giorno, l'ora, il nome ed il numero telefonico del destinatario.
L'eventuale rinuncia dell'incarico deve risultare da atto scritto.
L'incaricato che senza giustificato motivo non assuma servizio nel giorno e nell'ora stabiliti è ritenuto rinunciatario e per l'anno solare in corso (anno scolastico per le insegnanti – educatrici di asilo nido) verrà collocato in calce alla graduatoria.
In caso di giustificato motivo, insorto e comunicato dopo l'atto di assunzione, l'interessato conserva l'incarico con diritto alla retribuzione a decorrere dall'effettiva presa di servizio, a condizione che questa avvenga nel termine di 10 giorni dall'iniziale decorrenza di assunzione.
Si considera giustificata la rinuncia o l'impossibilità di accettare l'incarico quando essa dipende da:

1) pregressi impegni di lavoro o studio;

2) malattia propria o di parenti e affini fino al 2°grado:

3) lutti di parenti o affini fino al 2°grado;

4) servizio militare;

5) gravidanza;

6) partecipazione a concorso pubblico la cui prova coincida con l'inizio dell'incarico.

Tali giustificazioni devono, per poter essere prese in considerazione dovranno essere corredate, a pena di inammissibilità, da documentazione probante.
L'assunzione a tempo determinato sia nei casi disciplinati dal presente regolamento che in quelli disciplinati dal d.p.c.m. 27.12.1988 attuativo della Legge 56/87, viene disposta, nell'ambito dei fondi impegnati e definiti dal competente organo, con determinazione del Dirigente AA.GG. che stipulerà con il lavoratore il relativo contratto individuale di lavoro prima che questi prenda servizio. Solo nei casi di assunzioni urgenti disciplinate dall'art.8 dello stesso d.p.c.m. 27.12.1988 il contratto individuale sarà sottoscritto dal dirigente che lo dispone.

ART. 46 – MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE

Ai fini dell'applicazione della norma di cui all'art. 25, ultimo comma, del regolamento di organizzazione, si procede con le modalità di seguito specificate.
I dipendenti che manifestano la propria disponibilità, anche a seguito di apposito avviso diramato negli uffici e servizi dell'ente, sono sottoposti ad un colloquio informale con il direttore generale e con il dirigente interessato. Al fine di valutare la corrispondenza con il profilo professionale e il ruolo da ricoprire si procede alla valutazione per ciascun interessato, oltre che degli esiti del colloquio anche del curriculum formativo e professionale, nonché dei precedenti rapporti di lavoro.

ART. 47 - CONCORSI INTERNI

Ai sensi dell'art.24, comma 6, del D.P.R. 25/06/1983 n.347, vengono coperti mediante concorso interno e vale a dire riservato al solo personale dipendente, i posti di Caposquadra ascritto alla 5^ qualifica funzionale, di collaboratore professionale ascritto alla 5^ qualifica funzionale, e di Brigadiere – Sottufficiale Vigili Urbani ascritto alla 6^ qualifica funzionale.

Alle predette procedure concorsuali si applicano le norme del presente regolamento, eccezion fatta per la pubblicazione del bando, che viene effettuata mediante affissione all'Albo Pretorio e comunicazione ai Dirigenti, e per i termini di presentazione delle domande, che possono essere ridotte a non meno di 15 giorni. Resta salva la facoltà di prevedere procedure concorsuali interne in attuazione di norme transitorie introdotte a seguito di ristrutturazioni d'organico.
La partecipazione al concorso interno per il profilo di Brigadiere-Sottufficiale Vigili Urbani ascritto alla 6^ q.f. è riservata ai dipendenti con profilo di vigile urbano - 5^ q.f. – in possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore ed una anzianità di servizio del ruolo di 2 anni, oppure in possesso del titolo di studio di licenza scuola dell'obbligo ed una anzianità di servizio del ruolo di 3 anni.
La partecipazione al concorso interno per il profilo di collaboratore professionale ascritto alla 5^ q.f. è riservata ai dipendenti con profilo di vigile urbano - 5^ q.f. - in possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore ed una anzianità di servizio di ruolo di 2 anni, oppure in possesso del titolo di studio di licenza scuola dell'obbligo ed una anzianità di servizio di ruolo di 3 anni.
La partecipazione al concorso interno per il profilo di Capo Squadra ascritto alla 5^ q.f. è riservata ai dipendenti secondo i seguenti profili:

- capo squadra idraulici (5^ q.f.) = partecipazione riservata agli idraulici (4^q.f.);

- capo squadra elettromeccanici (5^q.f.) e capo squadra elettricisti (5^ q.f.) = partecipazione riservata agli elettromeccanici (4^q.f.) ed agli elettricisti (4^q.f.);

- capo squadra Nettezza Urbana (5^q.f.) e capo squadra cantonieri (5^q.f.) = partecipazione riservata agli autisti (4^q.f.) ed esecutori (4^q.f.) di area tecnica/tecnico-manutentiva;

- Capo (squadra) officina meccanica (5^q.f.) = partecipazione riservata ai meccanici (4^q.f.);

I dipendenti dovranno essere in possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore ed una anzianità di servizio di ruolo di 2 anni, oppure in possesso del titolo di studio di licenza scuola dell'obbligo ed una anzianità di servizio di ruolo di 3 anni.

ART. 48 – CONCORSI EX ART. 4 BIS L. 236/93.

Nei casi di concorsi pubblici per la copertura di posti di ruolo banditi ai sensi dell'art. 4 bis D.L. n.148 del 20.5.1993, convertito nella Legge 19/7/1993 n.236, la maggiorazione del punteggio complessivo finale ha luogo nella misura del 5% per ogni mese di servizio prestato nell'ambito dello specifico progetto obiettivo in essere all'entrata in vigore del predetto Decreto, fino ad un massimo del 20%.

ART. 49 – LAVORATORI STAGIONALI – DIRITTO DI PRECEDENZA – COPERTURA POSTI DI RUOLO.

Il servizio prestato nell'ambito di rapporto di lavoro a tempo determinato con carattere di stagionalità costituisce precedenza per la riassunzione nella stagione successiva.
Gli interessati, per far valere tale diritto, debbono esercitarlo mediante formale comunicazione, nel termine perentorio di tre mesi dalla cassazione del precedente rapporto stagionale.

Qualora l'Ente assuma nella stagione successiva un numero di lavoratori inferiore a quelle utilizzato nella stagione precedente per i profili della 5^ qualifica funzionale e superiori, hanno la precedenza coloro che hanno una maggiore anzianità di servizio complessiva maturata presso l'Ente, mentre per i profili fino alla 4^ q.f. hanno precedenza coloro che sono collocati in posizione migliore nella graduatoria per Enti pubblici tenuta dall' Ufficio Circoscrizionale per l'impiego.
Nel caso che si verifichino vacanze di posti di ruolo o si proceda all'istituzione di nuovi posti in sostituzione di posti stagionali, la precedenza nella copertura dei posti stessi è riservata ai lavoratori stagionali di pari profilo professionale, secondo i seguenti criteri:
a)- in caso di assunzione o selezione già avvenuta tramite concorso pubblico con priva selettiva attitudinale per il relativo profilo, l'inquadramento avviene attingendo dalle graduatorie dei precedenti concorsi già espletati per il medesimo profilo, cominciando ad analizzare, a tal fine, la graduatoria più remota non anteriore a tre anni;
b)- nel caso di assunzione tramite le graduatoria dell'Ufficio Circoscrizionale per l'impiego, l'inquadramento deve avvenire previo concorso per titoli e prove selettive attitudinali per il relativo profilo, riservato a coloro che hanno prestato almeno nove mesi di servizio, anche non continuativo, nell'ultimo triennio, nel profilo da ricoprire e purché siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per tale profilo e non avessero superato il limite di età richiesto dalla legge all'atto della pria assunzione.

ART. 50 – MOBILITA' TRA ENTI – CRITERI

L'accesso ai posti mediante mobilità da altri enti avviene a domanda dell'interessato o su iniziativa del Comune stesso che emette apposito avviso. La domanda ha validità di due anni dalla data di ricevimento e può essere sempre rinnovata. Gli interessati sono valutati:

- in relazione alle specifiche esigenze organizzative da soddisfare sulla base di un colloquio informale tenuto dal direttore generale e/o dirigente del settore presso il quale è vacante il posto da ricoprire;
- al curriculum formativo e professionale;
- alla residenza o vicinanza al Comune.

Il colloquio sostenuto conserva validità per un anno, per successive selezioni per il medesimo profilo.
Il personale assunto per mobilità è esentato, di norma, dal periodo di prova, quando lo abbia già superato presso altre pubbliche amministrazioni

ART.51 – CORSO – CONCORSO

La procedura del corso-concorso, svolta in osservanza delle norme dettate dal presente regolamento, si articola nelle seguenti fasi:
Prima fase: selezione dei candidati mediante espletamento di una prova scritta sulle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso.
La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale.
Seconda fase: corso preparazione alla prova finale.
La Commissione ammetterà al corso ed alla successiva prova d'esame tutti i candidati idonei oppure i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando.
Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i funzionari dell'ente, avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

I docenti sono tenuti a far pervenire, tramite il Segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.
Terza fase: espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso.
Espletato il concorso la Commissione Giudicatrice formula la graduatoria in ordine di merito degli idonei nel seguente modo:

a) valutazione dei titoli;
b) valutazione prima prova;
c) valutazione prova/e finale/i.

Qualora il numero dei candidati non giustifichi l'espletamento della prima fase, la Commissione all'atto dell'esame dell'elenco dei candidati ammessi alla prima fase, può disporre di ometterla.

ART. 52 – DIRITTO DI ACCESSO

Ai candidati e a chiunque vi abbia interesse è consentito l'accesso, mediante esame ed estrazione di copie, ai documenti delle prove concorsuali ed ai verbali della commissione esaminatrice. Tale diritto incontra i limiti e viene esercitato con le modalità previste in materia di accesso ai documenti amministrativi adottati ai sensi degli artt.24 e 25 della L.241/90.

ART. 53 – TITOLO DI STUDIO RICHIESTO PER L'ACCESSO

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO ESTERNO

SETTORE AFFARI GENERALI

Q.F.	PROFILO	*POSTI*	TITOLI
9	Dirigente	1	Laurea attinente alle funzioni ed all'area di appartenenza, da indicare nel bando di concorso
8	Funzionario amministrativo	1	Laurea come sopra
7	Istruttore Direttivo Amministrativo	3	Laurea come sopra
7	Istruttore Direttivo Tecnico	1	Laurea come sopra
6	Istruttore	8	Diploma di scuola media superiore (Maturità)
5	Collaboratore professionale	2	Come sopra
4	Esecutore	1	Licenza scuola dell'obbligo
4	Centralinista	1	Licenza scuola dell'obbligo e diploma di qualifica
3	Operatore	4	Licenza scuola dell'obbligo
		22	

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Q.F.	**PROFILO**	***POSTI***	**TITOLI**
9	Dirigente	1	Laurea attinente alle funzioni ed all'area di appartenenza, da indicare nel bando di concorso
8	Funzionario amministrativo	2	Laurea attinente alle funzioni ed all'area di appartenenza, da indicare nel bando di concorso
8	Funzionario contabile	2	Laurea attinente alle funzioni ed all'area di appartenenza, da indicare nel bando di concorso
7	Istruttore Direttivo Contabile	2	Laurea attinente alle funzioni ed all'area di appartenenza, da indicare nel bando di concorso
7	Istruttore Direttivo Amministrativo	2	Laurea attinente alle funzioni ed all'area di appartenenza, da indicare nel bando di concorso
6	Istruttore	12	Diploma di scuola media superiore (maturità)
5	Collaboratore professionale	1	Come sopra
		22	

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

SETTORE SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI

Q.F.	PROFILO	*POSTI*	TITOLI
9	Dirigente	1	Laurea attinente alle funzioni ed all'area di appartenenza, da indicare nel bando di concorso
8	Funzionario amministrativo	3	Come sopra
8	Funzionario culturale	2	Come sopra
7	Istruttore Direttivo Amministrativo	4	Come sopra
7	Istruttore Direttivo Culturale	2	Come sopra
7	Assistente sociale	2	Diploma universitario di assistente sociale con abilitazione ed iscrizione all'albo professionale
6	Istruttore	8	Diploma di scuola media superiore (maturità)
6	Insegnante di Asilo nido	4	Diploma di Assistente di infanzia, vigilatrice per l'infanzia, puericulturale oppure titoli indicati nell'art.2 L.R. 58/80
5	Autista scuola bus	4	Diploma di scuola media superiore (maturità) e patente di guida " D pubblica + CAP"
5	Collaboratore professionale	2	Diploma di scuola media superiore (maturità)
4	Esecutore	1	Licenza Scuola dell'obbligo
4	Cuoco	8	Licenza Scuola dell'obbligo e specializzazione professionale o qualifica
3	Operatore	30	Licenza Scuola dell'obbligo
		71	

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Q.F.	PROFILO	*POSTI*	TITOLI
9	Dirigente	*1*	Laurea in ingegneria con abilitazione
8	Funzionario amministrativo	*1*	Laurea attinente alle funzioni ed all'area di appartenenza, da indicare nel bando di concorso.
8	Funzionario tecnico	*4*	Laurea come sopra
7	Istruttore Direttivo Tecnico	*6*	Laurea come sopra
6	Istruttore	*2*	Diploma di scuola media superiore (maturità)
6	Geometra	*2*	Diploma di geometra
5	Collaboratore professionale	*3*	Diploma di scuola media superiore (maturità)
5	Caposquadra idraulici	*2*	Diploma di scuola media superiore e qualifica professionale
5	Caposquadra elettromeccanici	*2*	Come sopra
5	Caposquadra elettricisti	*2*	Come sopra
5	Caposquadra N.U.	*2*	Come sopra
5	Caposquadra cantonieri	*1*	Diploma di scuola media superiore e qualifica professionale
5	Caposquadra officina meccanica	*1*	Come sopra
4	Esecutore	*15*	Licenza scuola dell'obbligo

4	Idraulico	*8*	Licenza scuola dell'obbligo e qualifica professionale
4	Elettromeccanico	*3*	Come sopra
4	Elettricista	*2*	Come sopra
4	Autista	*12*	Licenza scuola dell'obbligo e patente "D"
4	Meccanico	*2*	Licenza scuola dell'obbligo e qualifica professionale
4	Analista chimico	*1*	Come sopra
3	Operatore	*23*	Licenza scuola dell'obbligo
		95	

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

SETTORE COMMERCIO E VIGILANZA

Q.F.	PROFILO	*POSTI*	TITOLI
9	Dirigente	*1*	Laurea attinente alle funzioni ed all'area di appartenenza, da indicare nel bando di concorso
8	Funzionario culturale	*1*	Laurea come sopra
8	Funzionario amministrativo	*2*	Laurea come sopra
7	Istruttore Direttivo Amministrativo	*2*	Laurea come sopra
7	Istruttore Direttivo Culturale	*2*	Laurea come sopra
6	Sottoufficiale P.M.	*4*	Diploma di scuola media superiore (maturità)
6	Istruttore	*4*	Come sopra
5	Collaboratore amministrativo	*1*	Come sopra
5	Agente di P.M.	*18*	Come sopra
4	Esecutore	*1*	Licenza scuola dell'obbligo
		36	

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

SETTORE URBANISTICA

Q.F.	PROFILO	*POSTI*	TITOLI
9	Dirigente	*1*	Laurea in architettura con abilitazione
8	Funzionario Tecnico	*2*	Laurea attinente alle funzioni ed all'area di appartenenza, da indicare nel bando di concorso
7	Istruttore Direttivo Tecnico	*3*	Laurea come sopra
6	Geometra	*2*	Diploma di Geometra
6	Istruttore	*2*	Diploma di scuola media superiore (maturità)
		10	

TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

DIRIGENTE CON FUNZIONI SPECIALI DI: ispezione, consulenza, studio e ricerca

Q.F.	PROFILO	*POSTI*	TITOLI
9	Dirigente	*5*	Laurea attinente alle funzioni ed all'area di appartenenza, da indicare nel bando di concorso