

Comune di Castel Gandolfo

Provincia di Roma

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

LEGENDA:

Le diciture in corsivo riguardano modifiche effettuate con precedenti atti

Le diciture in corsivo sottolineato quelle effettuate con il presente atto

Adozione: GC N. 87 DEL 10/11/2004

**Modifica: GC N. 88 DEL 19/10/2007 – GC 49 DEL 31/5/2011 – GC 35 DEL
01/06/2012**

SOMMARIO:

TITOLO I: L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	4
Capo I: Ammissione agli impieghi	4
Art. 1 - Reclutamento del personale - Principi generali.....	4
Art. 2 - Progressione verticale.....	5
Art. 3 - Disciplina delle procedure selettive per la progressione verticale del personale dipendente.	7
Art. 4 – Commissioni di concorso per le progressioni verticali.....	9
Art. 5 - Commissione esaminatrice.....	9
Art. 6 - Selezione pubblica - Preselezione.	10
Art. 7 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.....	10
Art. 8 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.	10
Art. 9 - Copertura dei posti.	10
Art. 10 - Requisiti generali - Limiti di età.....	10
Art. 11 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.	10
Capo II: Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.	11
Art. 12 - Bando di concorso.	11
Art. 13 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.....	11
Art. 14 - Documenti da allegare alla domanda.	12
Art. 15 - Diffusione del bando di concorso.....	13
Art. 16 - Riapertura del termine e revoca del concorso.	13
Art. 17 - Ammissione ed esclusione dal concorso.	13
Art. 18 - Irregolarità delle domande.....	13
Art. 19 - Imposta di bollo.....	13
Art. 20 - Adempimenti della commissione esaminatrice.....	13
Capo III: Valutazione dei titoli e degli esami	14
Art. 21 - Punteggio.....	14
Art. 22 - Valutazione dei titoli.	14
Art. 23 - Valutazione dei titoli di studio.	14
Art. 24 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.....	14
Art. 25 - Valutazione del curriculum professionale.....	15
Art. 26 - Valutazione dei titoli vari.	15
Art. 27 - Valutazione delle prove di esame.....	15
Art. 28 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.....	15
Capo IV: Prove concorsuali	15
Art. 29 - Svolgimento delle prove.....	15
Art. 30 - Prove concorsuali.	16
Art. 31 - Prova scritta.....	16
Art. 32 - Prova pratica.....	16
Art. 33 - Prova orale.....	16
Capo V: Svolgimento e valutazione delle prove. Formazione della graduatoria di merito.....	16
Art. 34 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.....	16
Art. 35 - Durata e data delle prove.....	16
Art. 36 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.	17
Art. 37 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.	17
Art. 38 - Adempimenti al termine delle prove scritte.	17
Art. 39 - Ammissione alle prove successive.....	17

Art. 40 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.....	17
Art. 41 - Prova orale - Modalità di svolgimento.....	17
Art. 42 - Formazione della graduatoria di merito.....	17
Capo VI: Approvazione degli atti concorsuali.....	18
Art. 43 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.....	18
Art. 44 - Presentazione dei documenti.....	18
Art. 45 - Accertamenti sanitari.....	18
Art. 46 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.....	19
Capo VII: Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	19
Art. 47 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.....	19
Art. 48 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.....	20
Art. 49 - Indici di riscontro.....	20
Art. 50 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	21
Art. 51 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	21
Capo VIII: Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	21
Art. 52 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.....	21
TITOLO II: LA MOBILITÀ.....	22
Art. 53 - Eccedenza di personale.....	22
TITOLO III: NORME FINALI.....	22
Art. 54 - Abrogazioni.....	22
Art. 55 - Entrata in vigore.....	23
Allegato A: prove d'esame e requisiti per l'accesso.....	23
CATEGORIA "A".....	23
CATEGORIA "B".....	24
CATEGORIA "B" POSIZIONE DI INGRESSO B 3.....	24
CATEGORIA "C".....	25
CATEGORIA "D".....	27
CATEGORIA "D" POSIZIONE DI INGRESSO "D 3".....	30
Allegato B: TITOLI DI PREFERENZA.....	30
DECLARATORIE - allegato A) al CCNL 31/3/1999.....	31

TITOLO I: L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Capo I: Ammissione agli impieghi

Art. 1 - Reclutamento del personale - Principi generali.

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro, tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale:
2. L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano occupazionale con le seguenti modalità:
 - a. concorso pubblico per esami; concorso pubblico per esami; concorso pubblico per titoli;
 - b. corso –concorso pubblico
 - c. progressione verticale (selezione interna) per il personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono iscritti i profili da ricoprire;
 - d. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso il centro regionale per l'occupazione per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - e. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 68/99;
 - f. mobilità esterna volontaria;
 - g. utilizzazione di idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate dal altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione;
 - h. assunzione a tempo determinato per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, per malattia, gravidanza e puerperio, e per tutti gli altri casi previsti dal contratto collettivo di lavoro del comparto del personale Regioni- Autonomie Locali;
 - i. eventuali altre forme di assunzioni, quali: lavoro interinale, contratti di formazione-lavoro, come previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, 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.
4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.
5. Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso

agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

6. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 2 - Progressione verticale.

1. I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 2, lettera a), del precedente articolo 1, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999:

2. Al personale dell'ente che ha acquisito una professionalità specifica esclusivamente nell'area di appartenenza per un periodo minimo di *cinque anni di anzianità nella categoria inferiore per la progressione nella categoria D, tre anni di anzianità nella categoria D per la progressione nella categoria giuridica D3 e due anni di anzianità per la progressione nelle categorie B, B3 e C*, è consentita, mediante corso – concorso interno, la progressione nella categoria superiore. La riserva è fondata sulla tipicità del contenuto funzionale che non consentirebbe di acquisire all'esterno identica specializzazione.

3. A tali corsi concorsi interni possono partecipare i soli dipendenti che hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno in possesso dei seguenti requisiti:

- a. Professionalità acquisita all'interno dell'area di appartenenza e certificata dal responsabile di area, in mancanza dal segretario generale;
- b. Inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso. Sono indispensabili cinque anni di anzianità nella categoria inferiore per la progressione nella categoria "D" e due anni per la progressione nelle categorie "B" e "C";
- c. Titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ovvero immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso;
- d. Mancanza di provvedimenti disciplinari superiori alla censura nell'ultimo biennio.

Le progressioni interne seguono i criteri e le modalità previsti nel contratto integrativo decentrato.

4. Le procedure di concorso sono quelle previste per i concorsi pubblici con le eccezioni di seguito elencate:

- a) la pubblicità del bando è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione nei settori interessati con comunicazione alle organizzazioni sindacali interne;
- b) il termine di scadenza del bando è ridotto a sette giorni;
- c) il contenuto della domanda è limitato alle sole seguenti dichiarazioni:
 - indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - cognome, nome, luogo di nascita, residenza ed eventuale recapito;
 - titolo di studio richiesto con specificazione della valutazione riportata e data di conseguimento;
 - eventuali altri titoli di studio posseduti;
 - figura professionale, area di attività e categoria funzionale di appartenenza;
 - anzianità di servizio richiesta per l'ammissione al concorso;
 - eventuali sanzioni disciplinari subite nel biennio antecedente la scadenza del bando di concorso.

5. Le progressioni verticali avvengono mediante concorso per soli titoli e presuppongono la partecipazione ad un corso di specializzazione con valutazione finale.

6. Procedure di valutazione nelle progressioni verticali:

1. Progressione verticale nella categoria B

- Corso di formazione interno, di almeno 10 ore, con valutazione finale
- Valutazione positiva delle prestazioni da parte del responsabile di area

Criteri di valutazione dei titoli di studio e culturali

Titoli di studio (il titolo di studio superiore assorbe quello inferiore)

Diploma di scuola media inferiore	punti 6,5
Licenza elementare	punti 4,0

Titoli culturali

Diploma di scuola secondaria	punti 1,5
------------------------------	-----------

Criteri di valutazione dell'anzianità di servizio

Anzianità di servizio nella carriera esecutiva (per ogni trimestre) compresa quella maturata presso l'Amministrazione di provenienza in caso di mobilità	punti 0,25
--	------------

2. Progressione verticale nella categoria C

- Corso di formazione interno, di almeno 12 ore, secondo il profilo di appartenenza, con valutazioni finale
- Valutazione positiva delle prestazioni da parte del responsabile di area

Criteri di valutazione dei titoli di studio e culturali

Titoli di studio

Diploma di scuola secondaria	punti 5,0
Diploma di scuola media inferiore	punti 4,0

Titoli culturali e professionali attinenti al profilo da ricoprire

Diploma di Laurea	punti 1,5
Corsi di formazione e perfezionamento (massimo punti 0,50)	punti 0,10
Corsi di specializzazione o qualificazione di durata non inferiore a 20 ore, organizzati dall'ente di appartenenza o da altre pubbliche amministrazioni (massimo punti 1,0)	punti 0,50

Criteri di valutazione dell'anzianità di servizio

Anzianità di servizio nella carriera esecutiva (per ogni trimestre) compresa quella maturata presso l'Amministrazione di provenienza in caso di mobilità	punti 0,25
--	------------

3. Progressione verticale nella categoria D

Corso di specializzazione con esami finali e punteggio non inferiore a 8/10, con durata di almeno quindici ore così suddivise:

- Corso di formazione generale di sei ore valido per tutti i settori
- Corso di formazione, specifico per settore, di nove ore.

Valutazione delle prestazioni e dei risultati da parte del responsabile del settore

Criteri di valutazione dei titoli di studio

Titoli di studio (il titolo di studio superiore assorbe quello inferiore)

Laurea	punti 5,0
Diploma universitario	Punti 4,0
Diploma di scuola secondaria	Punti 3,0

Titoli culturali e professionali attinenti al profilo da ricoprire

Abilitazione professionale	punti 5,0
Corsi di formazione e perfezionamento (massimo punti 1,0)	punti 0,20
Corsi di specializzazione o qualificazione di durata non inferiore a 25 ore, organizzati dall'ente di appartenenza, da altre pubbliche amministrazioni o da scuole di formazione (massimo punti 1,0)	punti 0,50

Criteri di valutazione dell'anzianità di servizio

Anzianità di servizio nella carriera di concetto (per ogni trimestre) compresa quella maturata presso l'Amministrazione di provenienza in caso di mobilità	punti 0,25
Anzianità di servizio nella carriera esecutiva (per ogni trimestre)	punti 0,10

Art. 3 - Disciplina delle procedure selettive per la progressione verticale del personale dipendente.

1. La progressione verticale è limitata alla categoria immediatamente superiore a quella rivestita dal dipendente nei limiti di seguito indicati e nel rispetto dei principi di cui all'art. 36 del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni nonché dai rispettivi CCNL del Comparto AA.LL.
 - osservanza dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie di categorie di cui all'allegato dell'ordinamento professionale;
 - disponibilità di posizioni rotazionali vacanti non destinate all'accesso dall'esterno;

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- ascrizione alla categoria immediatamente inferiore rispetto a quella di destinazione;
- ascrizione nella medesima categoria per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali che hanno per l'accesso dall'esterno posizione d'ingresso B3 o D3.

2. Alle procedure selettive è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, ma in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti per i quali è previsto come condizione essenziale il titolo di studio previsto.

ACCESSO ALLA CATEGORIA B

- ascrizione alla categoria A ed apposito periodo di anzianità di anni 2 nella stessa categoria di provenienza, nella medesima Unità organizzativa per la quale è prevista la progressione;
- aver partecipato a corsi di formazione o riqualificazione di durata non inferiore a 10 ore con partecipazione obbligatoria afferenti le materie della declaratoria del profilo professionale ascritto alla categoria B
- valutazione positiva delle prestazioni da parte del Responsabile di Area.

ACCESSO ALLA CATEGORIA B/ POSIZIONE D'INGRESSO B3

- ascrizione alla categoria B ed apposito periodo di anzianità di anni 2 nella stessa categoria di provenienza, nella medesima Unità organizzativa per la quale è prevista la progressione;
- aver partecipato a corsi di formazione o riqualificazione di durata non inferiore a 10 ore con partecipazione obbligatoria afferenti le materie della declaratoria del profilo professionale ascritto alla categoria B3
- valutazione positiva delle prestazioni da parte del Responsabile di Area.

ACCESSO ALLA CATEGORIA C

- ascrizione alla categoria B ed apposito periodo di anzianità nella medesima categoria di provenienza di anni 2, nella medesima Unità organizzativa per la quale è prevista la progressione;
- aver partecipato a corsi di formazione o riqualificazione di durata di almeno 12 ore con partecipazione obbligatoria afferenti le materie della declaratoria del profilo professionale ascritto alla categoria C.
- Valutazione positiva delle prestazioni da parte del Responsabile di Area.

ACCESSO ALLA CATEGORIA D

- ascrizione alla categoria C ed apposito periodo di anzianità nella medesima categoria di provenienza di anni 5 di cui almeno 3 nella medesima Unità organizzativa per la quale è prevista la progressione;
- aver partecipato a corsi di formazione o riqualificazione di durata di almeno 15 ore con partecipazione obbligatoria afferenti le materie della declaratoria del profilo professionale ascritto alla categoria D. Con esami finali e punteggio non inferiore a 8/10.

- Valutazione positiva delle prestazioni da parte del Responsabile di Area.

ACCESSO ALLA CATEGORIA D/ POSIZIONE D'INGRESSO D3

- ascrizione alla categoria D ed apposito periodo di anzianità nella categoria di provenienza di anni 3 nella medesima Unità organizzativa per la quale è prevista la progressione;
- aver partecipato a corsi di formazione o riqualificazione di durata di almeno 15 ore con partecipazione obbligatoria afferenti le materie della declaratoria del profilo professionale ascritto alla categoria D3. Con esami finali e punteggio non inferiore a 8/10.
- Valutazione positiva delle prestazioni da parte del Responsabile di Area

Art. 4 – Commissioni di concorso per le progressioni verticali.

Le commissioni di concorso per le progressioni verticali nella categoria D sono composte dal ~~Direttore Generale~~ o dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente e da due responsabili di Area, mentre per le categorie B e C dal Responsabile dell'Area interessata con funzioni di Presidente e da due responsabili di Area.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'ente di categoria uguale al posto messo a concorso.

Art. 5 - Commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del dirigente e/o Responsabile del settore competente, nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. La commissione sarà così composta:

- a) dal responsabile dell'area cui appartiene il posto da ricoprire - presidente di diritto;
- b) 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso;
- c) 2 membri supplenti, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso. Con il medesimo provvedimento viene nominato il Segretario della Commissione, che provvede alla verbalizzazione delle sedute.

3. Per i concorsi a posti di dirigente o di funzionario di categoria D la commissione viene nominata e presieduta dal ~~Direttore Generale~~ o dal Segretario Comunale.

4. La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o impedimento del responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del sindaco al segretario comunale o al responsabile di altro servizio, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti.

4. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali, i quali partecipano a pieno titolo alle decisioni della Commissione in relazione alle specifiche competenze.

5. I membri supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi: Il commissario supplente deve prendere visione dei verbali delle precedenti sedute.

6. Non possono far parte della commissione esaminatrice membri che siano tra loro parenti od affini fino al quarto grado o parimenti lo siano con alcuno dei concorrenti. La commissione una volta costituita verifica in via prioritaria che non sussistano le condizioni di incompatibilità anzidette.

7. Per la eventuale suddivisione della commissione in sottocommissioni, trova applicazione l'art. 9, comma 3, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come sostituito dall'art. 9, comma 4, del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

8. Quando le prove scritte o pratiche abbiano luogo in più locali con connesse necessità di adeguata sorveglianza, il presidente della commissione costituisce un comitato di sorveglianza i cui componenti sono scelti tra i dipendenti dell'Amministrazione

Art. 6 - Selezione pubblica - Preselezione.

1. La selezione pubblica, troverà disciplina attuativa nel bando di concorso.
2. L'amministrazione può attuare, quando le circostanze o il profilo professionale lo richiedano, il metodo della preselezione in base a test a risposta multipla con batterie di domande inerenti disposizioni enti locali, informatica, materia di concorso secondo il posto da ricoprire e test psico-attitudinali, per l'ammissione alle prove.
3. Alle prove sarà ammesso un numero di concorrenti fino a max. n. 30 unità.

Art. 7 - Selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento.

1. La selezione tra gli iscritti nelle liste di collocamento trova disciplina nel successivo capo VII.

Art. 8 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie degli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68, saranno disposte con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto delle procedure di cui agli articoli da 29 a 32 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e secondo i principi di cui all'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 9 - Copertura dei posti. ARTICOLO CASSATO

- ~~1. Fermo restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.~~
- ~~2. Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.~~

1. Il presente articolo viene cassato ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 10 - Requisiti generali - Limiti di età.

1. Per accedere all'impiego dall'esterno, gli interessati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 2 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693; la partecipazione alle selezioni non è soggetta ai limiti di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 11 - Altri requisiti - Prove d'esame - Modalità di copertura posti d'organico.

1. Nell'allegato A) al presente regolamento sono indicati gli specifici requisiti da possedersi, le prove d'esame da superarsi per l'accesso dall'esterno ai singoli posti di organico. Tali specifici requisiti, nonché quelli generali di cui al precedente articolo 10, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

Capo II: Selezione mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

Art. 12 - Bando di concorso.

1. Il bando di concorso pubblico, indetto con provvedimento del responsabile del servizio personale, deve contenere, oltre alle indicazioni prescritte dall'art. 3, comma 2°, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487:

- a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale, l'area e la categoria di appartenenza con il relativo trattamento economico;
- b) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- c) i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- d) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- e) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 19 marzo 1999, n. 68;
- f) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- g) le modalità che saranno seguite per convocare i concorrenti ammessi alla prova concorsuale;
- h) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile;
- i) eventuale limite di età ai sensi del precedente art. 10.

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data del bando. Alla variazione dovrà essere assicurata la stessa pubblicità osservata per il bando.

3. L'amministrazione stabilisce con propria deliberazione la direttiva inerente la tipologia di concorso con particolare riferimento se trattasi di concorso per soli esami, per titoli ed esami o per soli titoli.

Art. 13 - Domanda di ammissione al concorso - Termini - Modalità.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere inviata ~~per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano entro il termine fissato dal bando.~~ secondo le modalità stabilite nel bando medesimo, entro il termine fissato dallo stesso.

2. ~~La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante.~~ Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

3. Non saranno comunque prese in considerazione le domande ~~che, anche se spedite nei termini, pervengano al comune oltre il decimo giorno dalla data di scadenza del termine stabilito dal bando o dall'avviso di concorso.~~ pervenute con modalità diverse da quelle previste nel bando.

4. Il comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta ad altre cause non imputabili al comune stesso.

5. ~~La domanda, dovrà essere inviata in busta chiusa ovvero consegnata a mano. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.~~

6. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego alla data di scadenza del termine stabilito dal bando e precisamente dovranno dichiarare:
 - il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 15 febbraio 1994,

serie generale n. 61;

– iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti. In caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, devono essere specificate tali condanne o devono essere precisamente indicati i carichi pendenti;

– la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari;

– l'idoneità fisica all'impiego;

– il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, nonché dalla legge 19 marzo 1999, n. 68;

– la non destituzione o la non dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero la non decadenza dall'impiego stesso ai sensi dell'art. 127, lettera d), del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

– la non interdizione dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;

f) il possesso del titolo di studio richiesto;

g) i servizi eventualmente prestati come impiegato presso pubbliche amministrazioni ivi compresi gli eventuali servizi militari di cui all'art. 77, comma 7, del d.P.R. 12 febbraio 1964, n. 237, e successive modificazioni;

h) il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

i) l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni se differente dalla residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale nonché del numero telefonico.

7. I candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

8. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.

Art. 13 bis – Presentazione domande di concorso con modalità telematica

1. Ai fini dell'adeguamento del presente Regolamento a quanto previsto dall'art. 8 del DL 9.2.2012 n. 5 potranno essere sperimentate per singoli bandi di concorso modalità di presentazione delle domande esclusivamente per via telematica, in deroga alle disposizioni di cui al precedente articolo, sulla base di apposita procedura indicata in sede di approvazione del relativo bando di concorso.

Art. 14 - Documenti da allegare alla domanda.

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso se richiesto dal bando (Art. 23 della legge 24.11.2000, n. 340) *unitamente ad una somma forfettaria di €. 15,00 (quindici/00) quale compartecipazione alle spese di spedizione di tutte le relative comunicazioni;*

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione.

e) elenco dei documenti e dei titoli presentati redatto in carta libera.

2. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentate, deve essere debitamente sottoscritto. Le pubblicazioni allegate per le valutazioni devono essere edite.

Art. 15 - Diffusione del bando di concorso.

1. Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione e sul sito internet del Comune.

Art. 16 - Riapertura del termine e revoca del concorso.

1. Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del dirigente, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

Art. 17 - Ammissione ed esclusione dal concorso.

- ~~1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande l'ufficio personale procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.~~
- ~~2. Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.~~
- ~~3. Lo stesso funzionario responsabile comunicherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.~~
- ~~4. L'elenco dei candidati ammessi è comunicato al presidente della commissione per i successivi adempimenti.~~
1. Tutti i candidati sono ammessi al concorso con riserva, previa verifica della sottoscrizione autografa della domanda di partecipazione e del rispetto del termine di scadenza per la presentazione. La verifica sul possesso dei requisiti dichiarati è effettuata al termine della procedura, prima di approvare la graduatoria finale e solo nei confronti dei candidati idonei.

Art. 18 - Irregolarità delle domande.

1. Saranno esclusi dalla partecipazione al concorso i concorrenti le cui domande siano prive delle dichiarazioni relative ai requisiti previsti dal bando e della sottoscrizione della domanda di ammissione.
2. L'errato versamento della tassa di partecipazione al concorso, o la mancata presentazione della ricevuta sarà segnalata al candidato per la regolarizzazione.

Art. 19 - Imposta di bollo.

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1^a, art. 3, note).

Art. 20 - Adempimenti della commissione esaminatrice.

1. La commissione esaminatrice di cui al precedente art. ~~32~~ 5 delibera a maggioranza di voti palesi e con la presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi componenti.
2. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di decesso, incompatibilità od impedimenti sopravvenuti.
3. Verificandosi una di tali evenienze, subentra il corrispondente supplente.
4. La seduta di insediamento della commissione esaminatrice è convocata dal presidente della stessa entro 30 giorni dalla partecipazione della nomina, mediante avviso spedito con lettera raccomandata o telegramma indicante il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
5. Il segretario della commissione consegna alla stessa, in copia:
 - il bando di concorso;
 - il provvedimento di costituzione della commissione esaminatrice;
 - il provvedimento che approva le operazioni di ammissione;
 - il presente regolamento e, in originale, le domande di ammissione ed i documenti relativi.
6. La Commissione, prima di iniziare qualsiasi attività, verifica la regolarità della propria costituzione accertando l'assenza di incompatibilità tra i componenti e dei componenti con

ciascuno dei candidati.

Capo III: Valutazione dei titoli e degli esami

Art. 21 - Punteggio.

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi, rispettivamente pari a 100/100 per i concorsi per titoli ed esami; a 90/90 per i concorsi per soli esami; e a 10/10 per i concorsi per soli titoli

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta;
- b) punti 30 per ciascuna prova pratica;
- c) punti 30 per ciascuna prova orale;
- d) punti 10 per i titoli.

Art. 22 - Valutazione dei titoli.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati dal precedente art. 21, sono così ripartiti:

I	Categoria - Titoli di studio.....	punti: 4
II	Categoria - Titoli di servizio.....	punti: 4
III	Categoria - Curriculum formativo e professionale.....	punti: 1
IV	Categoria - Titoli vari e culturali	punti: 1
Tornano punti: 10		

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 23 - Valutazione dei titoli di studio.

1. I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue.

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi In sessantesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
					Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a		da	a	da	a	
6,00	6,49	36	39	sufficiente	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	buono	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	distinto	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	ottimo	101	110 e lode	96	100	4

2. Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

Art. 24 - Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare.

1. I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

a.1 - stessa categoria o superiorepunti: 0,25

a.2 - in categoria inferiorepunti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso:

(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)

b.1 - stessa categoria o superiorepunti: 0,20

b.2 - in categoria inferiorepunti: 0,10

c) servizio militare:

in applicazione dell'art. 77, 7° comma, del d.P.R. 24 febbraio 1964, n. 237 e successive modificazioni, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

— servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico (precedente lett. a.1);

— servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1).

2. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Art. 25 - Valutazione del curriculum professionale.

1. *Per la valutazione del curriculum il punto a disposizione, come previsto dall'art. 22, è pari ad uno.* Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

Art. 26 - Valutazione dei titoli vari.

1. *Per la valutazione dei titoli vari il punto a disposizione, come previsto dall'art. 22, è pari ad uno.* Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti.

Art. 27 - Valutazione delle prove di esame.

1. Il superamento di ciascuna delle previste prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

2. Le prove di esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

- prove scritte;
- prove pratiche;
- prove orali.

Art. 28 - Pubblicità delle valutazioni attribuite.

1. Giornalmente, la commissione, dovrà esporre, nella sala delle prove, prima di chiudere i lavori, l'elenco dei concorrenti che hanno sostenuto la prova orale o pratica con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito in tutte le prove.

Capo IV: Prove concorsuali

Art. 29 - Svolgimento delle prove.

1. Il diario delle prove scritte sarà comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove precedenti.

3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, elenco che sarà affisso nella sede degli esami.

5. Il calendario di tutte le prove scritte-pratiche ed orali può formare oggetto di una unica comunicazione rispettando i termini di cui ai precedenti commi.

6. Nel fissare le date delle prove concorsuali, la commissione terrà conto dell'esigenza del

rispetto del riposo sabatico e delle festività ebraiche, ai sensi dell'art. 5 della legge 8 marzo 1989, n. 101 e del D.M. 6 aprile 1989.

Art. 30 - Prove concorsuali.

1. Le prove concorsuali si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla funzione da ricoprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lett. b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 31 - Prova scritta.

1. La prova scritta può essere teorica, teorico-pratica o pratica. Si intende:

a) per prova scritta teorica:

— quella che chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;

b) per prova scritta teorico - pratica:

— quella che, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni di cui alla prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a concreti problemi di vita amministrativa corrente mediante applicazione delle nozioni teoriche sollecitate;

c) per prova scritta pratica:

— quella che si basa principalmente sull'analisi e risoluzione di problematiche di gestione attiva mediante l'uso di casi simulati e nella quale l'aspetto dottrinario e teorico è considerato meramente propedeutico.

Art. 32 - Prova pratica.

1. La prova pratica tende ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

Art. 33 - Prova orale.

1. Per prova orale si intende quella nella quale si tende, attraverso interrogazioni sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, a conoscere la preparazione, l'attitudine, e l'esperienza dei concorrenti, il loro modo di esporre ed ogni altro aspetto relazionale.

Capo V: Svolgimento e valutazione delle prove. Formazione della graduatoria di merito

Art. 34 - Criteri di valutazione delle prove d'esame.

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame.

2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto - da verbalizzare - e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.

Art. 35 - Durata e data delle prove.

1. Per lo svolgimento delle prove scritte la commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova, il termine massimo che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.

2. Il detto termine dovrà essere indicato dalla commissione in calce a ciascun tema o questionario e comunicato ai concorrenti contestualmente alla dettatura del testo del tema o del questionario da svolgere.

3. Per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata, a sua piena discrezione, dalla commissione.

4. I concorrenti dovranno presentarsi per sostenere la prima prova nella sede, nel giorno e nell'ora indicati.

5. Per le prove successive alla prima è data facoltà alla commissione di convocare i concorrenti

in occasione della prova precedente, procurandosi, dell'avvenuta comunicazione, prova sottoscritta dai singoli concorrenti.

Art. 36 - Accertamento dell'identità dei concorrenti.

1. La commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta, per conoscenza diretta l'identità personale dei concorrenti ovvero in base ad un documento di identità personale in corso di validità.

Art. 37 - Adempimenti della commissione e dei concorrenti.

1. Per le prove di esame trovano applicazione gli artt. 11, 12 e 13 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

Art. 38 - Adempimenti al termine delle prove scritte.

1. Gli adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte trovano disciplina nell'art. 14 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

Art. 39 - Ammissione alle prove successive.

1. Sono ammessi alla prova successiva a quelle scritte i concorrenti che abbiano riportato, in ogni singola prova, una votazione non inferiore a quella prevista dal precedente art. ~~59~~ 27, comma 1.

2. I candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale riceveranno comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 40 - Prova pratica - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di 21/30 nella eventuale prova precedente.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.

3. La commissione procura di mettere a disposizione dei concorrenti apparecchi e materiali necessari per l'espletamento della prova, e può autorizzare i concorrenti ad utilizzare materiale proprio.

4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa l'identificazione dei concorrenti.

Art. 41 - Prova orale - Modalità di svolgimento.

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento della valutazione minima prescritta nelle prove precedenti.

2. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza della intera commissione.

3. La commissione, prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

Art. 42 - Formazione della graduatoria di merito.

1. Ultimata la valutazione dei titoli, se del caso, e le operazioni d'esame la commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 «Categorie riservatarie e preferenze» del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 5 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e all'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191, formula una unica graduatoria di merito che rassegna all'amministrazione comunale per i

conseguenti provvedimenti.

2. Nell'allegato B) al presente regolamento sono indicate le caratteristiche dei titoli di preferenza.

3. La graduatoria di cui al precedente comma 1 è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Capo VI: Approvazione degli atti concorsuali

Art. 43 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali.

1. Il responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

2. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:

a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione 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 bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perchè provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

3. Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Art. 44 - Presentazione dei documenti.

1. Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

2. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Art. 45 - Accertamenti sanitari.

1. L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica e/o del medico competente ex D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

2. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

3. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

4. Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

5. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

Art. 46 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova.

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a) l'identità delle parti;
- b) il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e) la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f) l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i) l'orario di lavoro;
- l) i termini del preavviso in caso di recesso.
- m) *obbligo di permanenza nella sede di prima assegnazione per un periodo non inferiore a cinque anni.*

3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

4. In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

5. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

6. Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

7. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

Capo VII: Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Art. 47 - Procedure per l'assunzione mediante selezione.

1. Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

3. La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 48 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.

1. Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

2. Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

3. I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 49 - Indici di riscontro.

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

3. La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

4. Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

5. Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
5. Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
1. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
3. Preparazione professionale specifica	6	4	1
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

6. Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

7. I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
A	19	20	30	Non idoneo Idoneo
B	19	20	30	Non idoneo Idoneo

Art. 50 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

Art. 51 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.

1. La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

2. Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

9. Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

Capo VIII: Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 52 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato - Assunzioni stagionali.

1. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

a) - le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;

b) - il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

3bis. Ai candidati sarà data ogni comunicazione unicamente mediante affissione all'albo pretorio del Comune e pubblicazione sul sito internet del Comune (www.comune.castelgandolfo.rm.it), con esclusione delle convocazioni delle prove, che saranno comunicati a mezzo raccomandata R.R. o telegramma.

3ter. l'avviso dovrà essere affisso per la durata di giorni 15 (quindici). Qualora il quindicesimo giorno cada di domenica la scadenza dello stesso sarà il primo giorno lavorativo utile.

4. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

a) votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;

b) precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

5. Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti *secondo quanto stabilito dall'art. 23 del presente del presente Regolamento.*

6. Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191. In nessun caso sono valutati i periodi di servizio a tempo indeterminato che hanno dato luogo a trattamento pensionistico.

7. È ammesso a sostenere la prova selettiva il numero di candidati, individuati secondo l'ordine della graduatoria formata con le modalità di cui sopra.

8. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 5.

9. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di apposti quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova *e/o test a risposta multipla con batterie di domande inerenti disposizioni enti locali, informatica, materia di concorso secondo il posto da ricoprire e test psico-attitudinali, per l'ammissione alle prove.*

Ad ogni risposta esatta sarà assegnato un punteggio positivo pari a + 1 (uno); in caso di risposta errata sarà assegnato un punteggio negativo pari a meno (- 0,20);, nessun punteggio in caso di risposta non fornita. La prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore al 70% del numero di domande.

9 bis. Il numero di quiz sarà stabilito nella prima seduta della Commissione.

10. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, quello conseguito nella prova selettiva.

11. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

12. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

TITOLO II: LA MOBILITÀ

Art. 53 - Eccedenza di personale.

1. In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

TITOLO III: NORME FINALI

Art. 54 – Abrogazioni.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari in materia emanate dall'Ente.

Art. 55 – Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Allegato A: prove d'esame e requisiti per l'accesso

CATEGORIA "A"

AREA DI ATTIVITA': TUTTE

PROVA D'IDONEITA':

Prova pratica attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alle mansioni da svolgere, secondo la figura professionale di appartenenza (attività di pulizia e riordino locali, collaborazione nella preparazione dei pasti, distribuzione e somministrazione degli stessi, manutenzione di suppellettili, immobili, strade o giardini, conduzione di auto e monomezzi, esecuzione di attività cimiteriali, esecuzione di attività nei mercati, ecc.).

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale se richiesta.

CATEGORIA "B"

A) AREA DI ATTIVITA': TUTTE

PROVE D'IDONEITA':

a) Prova pratica:

Dimostrazione pratica di capacità attinente alle mansioni da svolgere secondo la figura professionale di appartenenza (esecutore amministrativo, / contabile – addetto certificazione atti – addetto protocollo – archivista – centralinista – autista ecc.)

b) Prova orale:

Colloquio vertente su:

- conoscenze teoriche relative alla dimostrazione di cui alla prova pratica;
- nozioni elementari sull'ordinamento comunale e sullo stato giuridico dei dipendenti pubblici

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Licenza scuola dell'obbligo ed attestato di specializzazione professionale o esperienze di lavoro, se richieste.

CATEGORIA "B" POSIZIONE DI INGRESSO B 3

AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA – SCOLASTICA

FIGURA PROFESSIONALE: COLLABORATORE TECNICO: CAPO OPERAIO OPERAIO – OPERAIO SPECIALIZZATO – OPERAIO SPECIALIZZATO ACQUEDOTTO ECC.

PROVE D'ESAME:

Prova scritta:

soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla concernenti la guida di mezzi pesanti, la direzione di squadre di operai e la gestione del magazzino;

Prova pratica:

prova attitudinale tendente all'accertamento della capacità del candidato rispetto alla guida dei mezzi comunali ed allo svolgimento delle altre mansioni oggetto della prova scritta.

Prova orale:

argomenti delle prove scritte.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Scuola dell'obbligo, qualificazione professionale se richiesta PATENTE B – C – D in relazione alla figura professionale.

CATEGORIA “C”

AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA LEGALE INFORMATICA, ECONOMICO FINANZIARIA E TECNICO MANUTENTIVA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

PROVE D'ESAME:

Prova scritta:

elementi di diritto amministrativo e costituzionale, con particolare riferimento agli enti locali.

Prova scritta a contenuto teorico-pratico:

elaborazione di atti inerenti lo svolgimento della mansioni (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc.) nonché prova tesa ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche

Prova orale:

materie della prova scritta, gestione amministrativa e di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti, verifica buona conoscenza di una lingua straniera.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di scuola media superiore della durata di 5 anni.

FIGURA PROFESSIONALE: PROGRAMMATORE

PROVE D'ESAME:

Prova scritta:

metodi strumenti e tecniche per l'elaborazione di dati.

Prova a contenuto teorico-pratico. Accertamento del grado di preparazione in relazione alle mansioni proprie della figura professionale: installazione, controllo e codifica programmi, conoscenza sistemi e programmi, analisi dei risultati e dei tests, ecc.;

Prova orale:

materie di cui alla prova precedente, norme giuridiche ed amministrative applicate ai sistemi informatici, di ordinamento comunale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti. Conoscenza lingua inglese.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma perito informatico o equivalente con specializzazione informatica o diploma di scuola secondaria 2° grado e corso di formazione in informatica riconosciuto.

AREA DI ATTIVITA': ECONOMICO FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DI RAGIONERIA

PROVE D'ESAME:

Prova scritta:
elementi di diritto amministrativo e/o costituzionale con particolare riferimento agli enti locali.

Prova scritta a contenuto teorico-pratico:
elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (deliberazioni, determinazioni, atti contabili, rendiconti, ecc.) nonché prova tesa ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche

Prova orale:
materie delle prove scritte nonché contabilità pubblica con particolare riferimento all'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, elementi di ordinamento comunale, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli enti locali, stato giuridico dei dipendenti pubblici, responsabilità degli Amministratori e degli agenti contabili degli enti locali, verifica buona conoscenza di una lingua straniera

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di ragioniere e perito commerciale o equivalente.

AREA DI ATTIVITA' : VIGILANZA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DI VIGILANZA

PROVE D'ESAME:

Prova scritta:
diritto amministrativo e costituzionale, con particolare riferimento agli enti locali.

Prova scritta a contenuto pratico-teorico:
elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (verbale, rapporto, ecc.) nonché prova tesa ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche

Prova orale:
materie delle prove scritte, diritto penale, ordinamento della Polizia municipale, regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco, legislazione commerciale e di polizia amministrativa, leggi di P.S., legislazione edilizia, sistema sanzionatorio, procedure per gli atti esecutivi, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti, verifica buona conoscenza di una lingua straniera

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO:

Diploma di scuola media superiore, possesso di patente di guida categoria "B"

AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO – MANUTENTIVA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO (GEOMETRA – PROGRAMMATORE – DISEGNATORE ETC.)

PROVE D'ESAME:

Prova scritta:

elementi di diritto amministrativo e costituzione ordinario comunale, diritto urbanistico e legislazione in materia di opere pubbliche.

Prova scritta a contenuto teorico-pratico:

compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (relazione, computo metrico, valutazione estimativa, contabilità lavori, ecc.) nonché prova tesa ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche

Prova orale:

stesse materie delle prove scritte, diritto amministrativo, elementi di ordinamento comunale, elementi di legislazione sui lavori pubblici, l'edilizia e l'urbanistica, tutela ambientale, norme sulla tutela della acque e lo smaltimento dei rifiuti, elementi di scienza delle costruzioni, legislazione sul patrimonio e demanio pubblico, norme sulla prevenzione degli infortuni, manutenzione impianti, stato giuridico dei dipendenti pubblici, diritti e doveri, responsabilità dei pubblici dipendenti, verifica buona conoscenza di una lingua straniera.

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: diploma di geometra o diploma di istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo tecnico o titoli equipollenti.

CATEGORIA "D"

AREA DI ATTIVITA': AMMINISTRATIVA – SERVIZI SOCIALI

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME:

Prova scritta:

ordinamento comunale, diritto costituzionale e/o amministrativo;

Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, contratti, ecc.) nonché prove tese ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche

Prova orale:

materie delle prove scritte, giustizia amministrativa, diritto di accesso, stato giuridico e responsabilità dei pubblici dipendenti, verifica buona conoscenza di una lingua straniera

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: LAUREA IN GIURISPRUDENZA, SCIENZE POLITICHE O TITOLO EQUIPOLLENTE.

Esperienza maturata nella pubblica amministrazione come lavoratore dipendente per almeno tre anni in categoria D o superiore.

FIGURA PROFESSIONALE: ASSISTENTE SOCIALE

PROVE D'ESAME:

Prova scritta:

ordinamento comunale, diritto costituzionale e/o amministrativo:

Prova scritta a contenuto teorico-pratico: sociologia, pedagogia, psicologia nonché prova tesa ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche

Prova orale:

materie oggetto delle prove scritte, stato giuridico e responsabilità dei pubblici dipendenti, legislazione in materia di servizi sociali, verifica buona conoscenza di una lingua straniera

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Diploma di Assistente Sociale conseguito ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. del 15/01/1987 n. 14 e successive integrazioni e modificazioni, ovvero regolarizzato nei termini previsti dagli artt. 4 e 5 del medesimo decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica n. 340 del 5/8/1998, nonché l'iscrizione all'Albo professionale istituito ai sensi dell'art. 3 della L. 23/371993 n. 84 – con esclusione di qualsiasi equipollenza.

AREA DI ATTIVITA': ECONOMICO FINANZIARIA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME

Prova scritta:

ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, diritto costituzionale, amministrativo, tributario:

Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, deliberazioni, rendiconti, ecc.) nonché prova tesa ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche

Prova orale:

materia della prova scritta, ordinamento comunale, nonché contabilità pubblica con particolare riferimento alla attività finanziaria e gestionale degli enti locali, patrimonio e demanio pubblico, inventari, sistema tributario degli enti locali, entrate patrimoniali, controllo di gestione, stato giuridico dei dipendenti pubblici, verifica buona conoscenza di una lingua straniera

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in economia o in scienze economiche o equipollente.

Esperienza maturata nella pubblica amministrazione come lavoratore dipendente per almeno tre anni in categoria D o superiore.

AREA DI ATTIVITA': VIGILANZA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME:

Prova scritta:

ordinamento di Polizia Municipale, diritto costituzionale, diritto amministrativo, ordinamento comunale

Prova scritta a contenuto teorico-pratico: elaborazione di atti inerenti lo svolgimento delle mansioni (relazioni, programmi, rapporti, deliberazioni, ecc.) nonché prova tesa ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche

Prova orale:

materia oggetto della prova scritta, nonché elementi di diritto penale e procedura penale, leggi di P. S., codice della strada, polizia amministrativa, servizi di Polizia Municipale, stato giuridico dei dipendenti pubblici, responsabilità degli amministratori e dei dipendenti pubblici, verifica buona conoscenza di una lingua straniera

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in giurisprudenza o equipollente.

Esperienza maturata nella pubblica amministrazione come lavoratore dipendente per almeno tre anni in categoria D o superiore.

AREA DI ATTIVITA': TECNICA E TECNICO- MANUTENTUIVA

FIGURA PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DIRETTIVO

PROVE D'ESAME

Prova scritta:

legislazione sui lavori pubblici, legislazione urbanistica e pianificazione territoriale, diritto costituzionale, diritto amministrativo;

Prova scritta a contenuto teorico-pratico: compilazione di uno o più documenti inerenti alle mansioni proprie della figura professionale (progettazione, direzione, costruzione, assistenza e

collaudo di lavori pubblici comunali, pianificazione, ecc.) nonché prova tesa ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche

Prova orale:

materie di cui alle precedenti prove, nonché leggi e regolamenti per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, topografia e costruzioni con particolare riguardo alle costruzioni e manutenzioni edilizie, stradali ed idrauliche, espropriazioni, tutela ambientale, legislazione sulla tutela delle acque e lo smaltimento dei rifiuti, conservazione del catasto, sicurezza sul lavoro, ordinamento comunale, responsabilità dei pubblici dipendenti, verifica buona conoscenza di una lingua straniera

REQUISITI DI ACCESSO DALL'ESTERNO: Laurea in ingegneria o architettura ed abilitazione dell'esercizio della professione, nonché gli ulteriori requisiti previsti dall'art. 5 – comma undicesimo del D.P.R. n.286/87.

Esperienza maturata nella pubblica amministrazione come lavoratore dipendente per almeno tre anni in categoria D o superiore.

CATEGORIA “D” POSIZIONE DI INGRESSO “D 3”

Oltre i titoli previsti per l'accesso alla categoria “D” nelle singole aree di attività.

Esperienza maturata nella pubblica amministrazione *come lavoratore dipendente* per almeno 3 anni in categoria D3 giuridica o superiore.

Allegato B: TITOLI DI PREFERENZA

TITOLI DI PREFERENZA

Documenti che i concorrenti devono produrre per avvalersi del diritto a fruire della preferenza o precedenza:

- a) i coniugati con o senza prole ed i vedovi con prole dovranno produrre lo stato di famiglia, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, in data non anteriore a tre mesi.
- I capi di famiglia numerosa dovranno far risultare dallo stesso certificato che la famiglia è costituita da almeno sette figli viventi, computati tra essi anche i figli caduti in guerra;
- b) gli ex combattenti e categorie assimilate ed i partigiani combattenti dovranno produrre copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare annotata delle eventuali benemerite di guerra, ovvero la prescritta dichiarazione integrativa;
- c) i decorati di medaglie al valore militare o di croce di guerra, i feriti di guerra, i promossi per merito di guerra e gli insigniti di ogni altra attestazione speciale per merito di guerra, dovranno produrre l'originale o copia autenticata del relativo brevetto e del documento di concessione;
- d) i reduci dalla prigionia dovranno produrre la copia aggiornata dello stato di servizio o del foglio matricolare, ovvero la prescritta attestazione di prigionia;
- e) i reduci civili dalla deportazione o dall'internamento, compresi quelli per motivi di persecuzione razziale, dovranno produrre una attestazione del prefetto della provincia di residenza;
- f) i profughi dai territori di confine, dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia, dalla Somalia, dai territori sui quali in seguito al trattato di pace è cessata la sovranità dello Stato italiano, dai territori esteri, da zone del territorio nazionale colpite dalla guerra, dovranno comprovare il riconoscimento della loro qualifica mediante un'attestazione, rilasciata dal prefetto della provincia di residenza.
- I profughi dalla Libia, dall'Eritrea, dall'Etiopia o dalla Somalia, potranno anche presentare il certificato a suo tempo rilasciato dal soppresso Ministero dell'Africa italiana, i profughi dall'Egitto, dall'Algeria, dalla Tunisia, da Tangeri e dagli altri Paesi africani, anche un'attestazione rilasciata dal Ministero degli affari esteri o dall'autorità consolare;
- g) i mutilati ed invalidi di guerra o della lotta di liberazione o in conseguenza delle ferite o lesioni riportate in occasione degli avvenimenti di Mogadiscio dell'11 gennaio 1948 in occasione di azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o in occasione di azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, i mutilati ed invalidi civili per fatti di guerra, i mutilati ed invalidi per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, i mutilati ed invalidi alto-atesini già facenti parte delle forze armate tedesche o delle formazioni armate da esse organizzate di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, nonché i mutilati ed invalidi della Repubblica sociale italiana di cui alla legge 24 novembre 1961, n. 1298, dovranno produrre il decreto di concessione della relativa pensione ovvero il certificato mod. 69 rilasciato dal Ministero del Tesoro - Direzione generale delle pensioni di guerra, oppure una dichiarazione di invalidità, rilasciata dall'autorità competente, in cui siano indicati i documenti in base ai quali è stata riconosciuta la qualifica di invalido e la categoria di pensione;
- h) i mutilati ed invalidi per servizio dovranno presentare il decreto di concessione della pensione che indichi la categoria di questa e la categoria e la voce dell'invalidità da cui sono colpiti ovvero il mod. 69-ter rilasciato, secondo i casi, dall'amministrazione centrale al cui servizio l'aspirante ha contratto l'invalidità, o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del decreto ministeriale 23-3-1948 (*Gazzetta Ufficiale* 8 aprile 1948, n. 83);
- i) i mutilati ed invalidi civili dovranno produrre un certificato, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi civili, ovvero una dichiarazione della commissione provinciale sanitaria per gli invalidi civili, con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- l) i mutilati ed invalidi del lavoro dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o un attestato dell'I.N.A.I.L., con l'indicazione del grado di riduzione della capacità lavorativa;
- m) gli orfani di guerra o equiparati e gli orfani della lotta di liberazione, o per i fatti di Mogadiscio dell' 11 gennaio 1948, o per azioni singole o collettive aventi fini politiche nelle province di confine con la Jugoslavia o nei territori soggetti a detto Stato, o per azioni di terrorismo politico nei territori delle ex colonie italiane, o per i fatti di Trieste del 4, 5 e 6 novembre 1953, gli orfani dei perseguitati politici antifascisti o razziali di cui all'art. 2, terzo comma, della legge 10 marzo 1955, n. 96, gli orfani dei caduti che appartennero alle forze armate della Repubblica sociale italiana, gli orfani dei caduti altotesini che appartennero alle forze armate tedesche, di cui alla legge 3 aprile 1958, n. 467, gli orfani dei caduti civili per fatti di guerra, nonché i figli dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, dovranno presentare un certificato, rilasciato dall'autorità competente. In tale categoria rientrano anche gli orfani di madre deceduta per fatto di guerra, ai sensi della legge 23 febbraio 1960, n. 92;
- n) gli orfani dei caduti per servizio o equiparati produrranno una dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il genitore prestava servizio;
- o) gli orfani dei caduti sul lavoro o equiparati dovranno produrre un certificato, attestante la loro qualifica, rilasciato dalla competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.;
- p) i figli dei mutilati ed invalidi di guerra e delle altre categorie di mutilati ed invalidi indicati nella precedente lettera g) dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato del sindaco del comune di residenza, attestante la categoria di pensione di cui fruisce il padre o la madre o un attestato dell'autorità competente rilasciato a nome del genitore, indicante la categoria di pensione ovvero il decreto di concessione della pensione o la dichiarazione mod. 69, rilasciata dalla Direzione generale delle pensioni di guerra a nome del genitore;
- q) i figli dei mutilati ed invalidi per servizio dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre fruiscono di pensione e la categoria, oppure il mod. 69-ter, rilasciato a nome del genitore o il decreto di concessione della pensione;

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

r) i figli di mutilati ed invalidi del lavoro dovranno documentare la loro qualifica presentando un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza, attestante che il padre o la madre sono mutilati ed invalidi del lavoro, ovvero apposita attestazione, rilasciata dall'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro o una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.L.;

s) le madri, le vedove non rimaritate e le sorelle (vedove o nubili) dei caduti indicati nelle precedenti lettere m), n) ed o) ovvero dei cittadini dichiarati irreperibili in seguito ad eventi di guerra, nonché gli equiparati alle predette categorie, dovranno presentare un certificato, rilasciato dal sindaco del comune di residenza.

Le vedove non rimaritate dei caduti in guerra e degli altri caduti indicati nella precedente lettera m) potranno comprovare tale loro condizione anche mediante l'apposito mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra.

Le vedove non rimaritate dei caduti per causa di servizio potranno comprovare tale loro condizione anche mediante una apposita dichiarazione, rilasciata dall'amministrazione presso la quale il coniuge caduto prestava servizio.

Le vedove non rimaritate dei caduti sul lavoro potranno comprovare tale loro condizione anche mediante un certificato della competente sezione provinciale dell'Associazione nazionale mutilati ed invalidi del lavoro ovvero una dichiarazione dell'I.N.A.I.L.L.;

t) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre copia integrale dello stato matricolare rilasciata dall'amministrazione competente;

u) i concorrenti che abbiano prestato lodevole servizio non di ruolo nelle amministrazioni dello Stato, compresa l'Amministrazione autonoma delle poste e delle telecomunicazioni, dovranno produrre un certificato, rilasciato dall'Amministrazione competente, dal quale risultino la data di inizio, la durata e la natura del servizio stesso;

v) i dipendenti pubblici che abbiano frequentato con esito favorevole i corsi di preparazione o di integrazione previsti dall'art. 150 dello statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, dovranno produrre un certificato, rilasciato dalle competenti amministrazioni;

z) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delle ferme o rafferme dovranno produrre copia del foglio matricolare.

Gli invalidi di guerra, gli invalidi civili di guerra, i profughi, gli invalidi per servizio, gli invalidi del lavoro, gli invalidi civili, gli orfani e le vedove di guerra, per fatto di guerra, per servizio o del lavoro, che siano disoccupati, potranno produrre, in luogo dei documenti di cui alle precedenti lettere f), g), h), i), j), m), n), ed o), un certificato, rilasciato dall'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione attestante la iscrizione nell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 19 della legge 2 aprile 1968, n. 482.

I coniugi dei caduti di cui alle precedenti lettere m), n) ed o) ed i figli degli invalidi di cui alle lettere g), h) ed i) dovranno - ove occorra - integrare il documento prodotto con un certificato del Sindaco dal quale risulti il rapporto di parentela che intercorre tra il concorrente ed il caduto o l'invalido cui il documento stesso si riferisce.

- L. 15 maggio 1997, n. 127.

Art. 3.

Disposizioni in materia di dichiarazioni sostitutive e di semplificazione delle domande di ammissione agli impieghi.

.....omissis.....

7. Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano fermi le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi e dai regolamenti per l'ammissione ai concorsi pubblici. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.

.....omissis.....

DECLARATORIE - allegato A) al CCNL 31/3/1999

CATEGORIA A

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa **con la scuola dell'obbligo**) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

CATEGORIA B

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

CATEGORIA C

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:
esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

CATEGORIA D

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Esemplificazione dei profili:

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.

Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.