C O M U N E D I C A T A N Z A R O

REGOLAMENTO DI ACCESSO

AGLI IMPIEGHI

DEL COMUNE DI CATANZARO

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.177 del 03/05/2001, modificato ed integrato con deliberazioni della Giunta Comunale;
n. 488 del 21/12/2001,
n. 499 del 05/10/2005,
n. 411 del 02/11/2006,
n. 454 del 10/11/2006,
n. 548 del 27/12/2006,
n. 114 del 12/03/2008,
n. 490 del 01/10/2010,
n. 126 del 09/03/2010 (*revoca deliberazione G.C. n. 548/2006*),
n. 399 del 03/09/2013,
n. 416 del 19/09/2013,
n. 4 del 13/01/2020,
n. 219 del 28/07/2020,
n. 35 del 03/02/2021,
n. 534 del 14/09/2023,
n. 420 dell'1/7/2026.

TITOLO I

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di selezione, sia interne che esterne, per l'accesso all'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Catanzaro.

Art. 2 Programmazione del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale.

2. La Giunta Comunale adotta, in coerenza con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, il programma triennale del fabbisogno del personale.

3. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni di nuovo personale e dello sviluppo di professionalità di quello già in servizio. Nella programmazione triennale rientrano anche i contratti di formazione lavoro.

4. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il personale da assumere, distinto per categoria e profilo professionale, nonché le specifiche procedure di reclutamento o di progressione verticale da adottare per quello già in servizio a tempo indeterminato. Annualmente, previa concertazione, si determineranno i fabbisogni di personale da assumere con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.

Art. 3 Modalità di reclutamento delle risorse umane

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

a) procedure selettive per titoli, per titoli ed esami, per esami volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, categorie A e B, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dai lavoratori disabili di cui alla legge 12.03.1999, n. 68;

d) selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari eventi;

e) valorizzazione delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente attraverso le progressioni di carriera;

f) mobilità esterna da altre amministrazioni pubbliche in base alla normativa vigente in materia;

g) contratto di fornitura lavoro temporaneo (lavoro interinale);

h) procedure concorsuali, qualora previste da specifiche disposizioni di legge, per assunzioni a tempo indeterminato di personale non dirigenziale riservate totalmente o parzialmente a

personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato alle dipendenze dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di spesa e delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni.

Art. 4 Fasi del procedimento di selezione

1. Le fasi principali di una selezione sono:

a) adozione del provvedimento d'indizione della selezione da parte del Responsabile del Servizio Personale;

b) approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;

c) pubblicazione del bando;

d) notificazione del bando;

e) pubblicità;

f) raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati;

g) esame delle domande ai fini dell'ammissibilità;

h) nomina della Commissione giudicatrice;

i) determinazione dei criteri di massima. Determinazione del termine del procedimento.

j) eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione per test, per soli esami o per titoli ed esami oppure al corso di preparazione;

k) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;

l) giudizio sulle prove e assegnazione del relativo punteggio;

m) determinazione sull'ammissibilità alle prove orali;

n) valutazione dei titoli prodotti dai candidati;

o) svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;

p) formazione della graduatoria finale di merito;

q) approvazione verbale Commissione giudicatrice;

r) nomina dei vincitori.

2. La selezione pubblica si svolge con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento. Ove necessario, può farsi ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselettive per test.

3. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro 6 (sei) mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 5 Posti disponibili

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza del piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 3.

2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli

che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni, a qualsiasi titolo previsti, nei 3 anni successivi di validità dalla data di approvazione della graduatoria di merito.

3. Nel bando d'indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando, indicando però quanto previsto al comma 2 del presente articolo.

TITOLO II
NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I
PROCEDURE DI ACCESSO

Art. 6 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette é disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni, secondo quanto previsto dalla predetta legge 68/99.

Art. 7 Modalità di copertura dei posti fino alla categoria B/1

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tragli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano laprofessionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste. della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

2. L'Amministrazione, in particolare, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali e quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo.

3. L'Amministrazione inoltra direttamente alla Sezione medesima la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento e del trattamento economico previsto.

4. La Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, nel più breve tempo possibile dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, è tenuta ad avviare a selezione i lavoratori secondo l'ordine della graduatoria in numero corrispondente al doppio dei posti da ricoprire.

5. La selezione dei lavoratori avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, nel numero richiesto e secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i titoli indicati nella richiesta stessa, é effettuata da chi a ciò delegato da parte dell'Amministrazioneseguendo l'ordine di avvio indicato dalla stessa Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.

6. Entro 10 giorni dalla ricezione delle comunicazioni d'avviamento di cui sopra, l'ufficio preposto convoca i lavoratori alle prove selettive indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove stesse e la tipologia delle medesime.

7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto.

8. La Commissione si atterrà strettamente, agli indici di riscontro dell'idoneità indicati nell'allegato A al presente Regolamento.

9. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le

mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione emulativa. Si procede alla formazione di una graduatoria di merito soltanto nei confronti dei dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti eventualmente ad essi riservata.

10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte del Dirigente competente dell'esito del precedente avviamento.

11. Le operazioni di selezioni sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo del Comune: ad esse provvede un'apposita commissione, nominata di volta in volta con determinazione del Dirigente del Servizio Personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.

12. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente ma sinteticamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.

13. Il Dirigente del Servizio Personale procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo Dirigente.

14. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro 30 giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza d all'impiego.

15. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.

16. Entro cinque giorni lavorativi dall'assunzione in servizio, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro, l'Amministrazione ne da' comunicazione alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di provenienza del lavoratore.

17. Qualunque spesa eventualmente fosse sostenuta dal lavoratore in relazione agli adempimenti procedurali di cui al presente articolo resta a suo carico.

Art. 8 Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche

1. La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per test, per corso di preparazione, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

a) Selezioni per esami

Le selezioni per esami consistono:

- per i profili professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, o pratiche od in una prova per test ed in un'altra scritta o pratica od in un colloquio attitudinale; una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova-scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle

materie oggetto della prova scritta *e* sulle altre indicate nel bando e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

- per i profili professionali delle categorie B/3 e C: in una prova scritta, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da test. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei test, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

- I bandi di selezione, possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi in un tempo determinato

- Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di selezione relativo può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

- Il punteggio finale é dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, dei test e della votazione conseguita nel colloquio.

b) Selezione per titoli ed esami

- Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata al termine delle prove scritte per i soli concorrenti che hanno superato le suddette prove scritte.

- Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 od equivalente; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

- Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nei commi precedenti del presente articolo.

- Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione finale é determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

e) Selezione per titoli

- Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione. Tale procedura di selezione è esperibile solo per posti di cat. B/3 o superiori. Per la valutazione dei titoli di servizio, in deroga a quanto previsto dal successivo art. 30, non si terrà conto del limite massimo di anni 10 (dieci).

Art. 9 Progressioni di carriera

1. Le progressioni fra le diverse categorie professionali avvengono tramite concorso pubblico con riserva di posti, non superiore al 50% di quelli messi a concorso, al personale interno con contratto di lavoro a tempo indeterminato in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

2. La valutazione positiva conseguita dal dipendente, in sede di valutazione della performance individuale ovvero di progressione economica orizzontale, per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

-bis Si ha valutazione positiva qualora nelle schede di valutazione della performance individuale relative al triennio precedente all'espletamento della procedura concorsuale, il dipendente abbia conseguito per ciascun anno un punteggio non inferiore a 70/100. Qualora in ciascun anno del triennio di riferimento sia stata effettuata sia la valutazione della performance individuale ai fini della produttività che quella ai fini della progressione economica orizzontale, il valore annuo della valutazione è dato dalla media dei punteggi riportati nelle rispettive schede. Per i posti riservati agli interni, in caso di parità di punteggio nella graduatoria finale, precederà il candidato che avrà riportato nel triennio precedente la valutazione complessivamente più elevata.

2. La riserva non opera per l'accesso a posti unici e comunque nel caso in cui alla detta percentuale corrisponda una frazione di posto.

3. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente conferiti, vengono coperti mediante accesso dall'esterno.

Art. 10 Accesso alle qualifiche dirigenziali

(approvato con deliberazione G.C. n°177 del 3/5/2001,
integrato con deliberazione G.C. n°488 del 21/12/2001,
come sostituito dalla deliberazione G.M. n°411 del 2/11/2006,
successivamente integrato con deliberazione G.M. n°548 del 27/12/2006
quest'ultima revocata con deliberazione G.C. n°126 del 09/03/2009
come sostituito dalla deliberazione G.M. n°35 del 3/2/2021)

1. Il presente articolo si conforma alle norme e a i principi di cui all'art. 28 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. La qualifica dirigenziale nel Comune di Catanzaro è ordinata in un'unica fascia.

3. L'accesso alla qualifica dirigenziale unica a tempo indeterminato avviene esclusivamente per concorso pubblico, finalizzato a verificare il possesso oltre che della preparazione culturale e professionale anche delle capacità e delle attitudini dei candidati a rivestire il ruolo.

4. Possono partecipare al concorso i candidati in possesso dei requisiti generali previsti per l'ammissione all'impiego pubblico, del diploma di laurea quinquennale nelle discipline riportate, per ciascuna delle aree professionali, nell'allegato A del presente regolamento e di una delle seguenti esperienze lavorative e anzianità di servizio:

a) dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea quinquennale (diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione - conseguito presso scuole individuate con decreto del presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
b) quattro anni per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso;
c) soggetti con qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel capo di applicazione di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
d) cinque anni di servizio in funzioni dirigenziali o equiparati presso pubbliche amministrazioni purché muniti del diploma di laurea;

e) servizio per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali in posizioni funzionali apicali per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

5. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza prevista dal bando per la presentazione delle domande di ammissione al concorso".

6. Nel caso di conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato, di cui alla apposita disciplina contenuta al Titolo III Capo V del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, le persone incaricate devono essere in possesso della prescritta laurea di durata quinquennale nonché di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, derivante dallo svolgimento di attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o di una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

7. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni ivi compresi quelli di quest'Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni, con il riconoscimento dell'anzianità di servizio.

8. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato hanno durata di tre anni salvo proroga non oltre il mandato del Sindaco e comunque fino alla sostituzione a norma di legge.

.

CAPO II

BANDO DI SELEZIONE

Art. 11 Bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Dirigente del Servizio Personale.

2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:

a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;

b) le modalità di presentazione della domanda;

c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la prova, con la categoria di appartenenza nonché il numero dei posti da ricoprire;

d) il programma delle prove e dei colloqui con l'indicazione, per ciascuno di essi, del carattere degli stessi e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazione o competenze richieste.

e) Il bando di selezione dovrà prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;

f) le modalità per portare a conoscenza dei candidati il diario e le sedi delle prove;

g) la votazione richiesta per l'ammissione alle prove successive e al colloquio;

h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto da ricoprire;

i) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini e al personale in servizio presso l'Ente, in base alle diverse disposizioni normative;

j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che danno luogo a precedenze o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;

k) l'indicazione nella domanda della mancanza di cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego o delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso, che potrebbero costituire causa ostativa;

l) le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per 1"accesso al lavoro (L. 125⁄91);

m) il trattamento economico lordo iniziale e l'eventuale trattamento economico accessorio fisso e ricorrente;

n) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;

o) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;

p) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione.

3. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Art. 12 Pubblicazione del bando

1. 1 Il bando di selezione, per qualsiasi posto di organico, deve essere pubblicato integralmente, per almeno 30 giorni, all’albo pretorio on line del comune e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - IV Serie Speciale - Concorsi. Esso deve essere

inserito, inoltre, sul sito internet del comune nonché avere adeguata pubblicità attraverso i mezzi di comunicazione di massa.

2. Il termine di scadenza della selezione non può essere inferiore a 30 (trenta) giorni dalla sua pubblicazione nella GURI.

3. Copia dei bandi di selezione è trasmessa alla RSU ed alle OO.SS. rappresentative di comparto nonché agli Enti preposti alla tutela delle categorie protette ed alla Direzione Provinciale del Lavoro.

Art. 13 Proroga - riapertura - revoca delle selezioni

l. Proroga dei termini

La proroga del termine della selezione può essere determinata dal Dirigente del Servizio Personale, prima della scadenza della selezione, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

2. Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Dirigente del Servizio Personale, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse (come potrebbe essere assenza od insufficienza di candidati).

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente; restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

3. Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da specifiche esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

4. Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima delta scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

5. Le comunicazioni ai candidati di revoca e rettifica del bando avvengono attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. L'eventuale revoca della procedura concorsuale non comporta il rimborso della tassa di ammissione al concorso.

Art. 14 Requisiti generali per l'ammissione alla selezione pubblica

1. Per l'ammissione alla selezione pubblica sono richiesti i seguenti requisiti:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Non si prescinde dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti per la copertura dei profili professionali rientranti nell'area di vigilanza, compresa quella ambientale ed edilizia, o per i servizi nei quali il Sindaco agisca quale Ufficiale di Governo, e comunque per l'accesso ai profili professionali nelle cui declaratorie si preveda l'espletamento di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, per il cui

esercizio occorra il possesso della qualifica di agente od ufficiale di Polizia Giudiziaria.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica

b) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio dei dipendenti comunali alla data di scadenza del bando, salvo per l'accesso al profilo professionale di Istruttore di vigilanza — Cat. C — per cui è prevista l'età massima di 45 anni. (così sostituito con deliberazione G.C. n.329 del 10/7/2008);

c) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale.

d) Non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

e) Titolo di studio ed eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale stabiliti negli allegati al presente regolamento.

f) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale sottopone a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.

g) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

h) Limitatamente ai profili professionali dell'area di vigilanza ed ai quali sia connessa la qualifica di agente o d'ufficiale di polizia giudiziaria occorre che i candidati alle selezioni bandite per i suddetti profili professionali non siano stati ammessi o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile, non siano stati ammessi o non abbiano prestato servizio militare non armato, non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non siano stati sottoposti a misura di prevenzione, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituiti dai pubblici uffici.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di selezione.

3. Il Dirigente del Servizio Personale dispone in ogni momento della procedura concorsuale, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 15 Domanda d'ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati siano tenuti a fornire.

2. Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della sola ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, il candidato potrà successivamente versare la medesima tassa fino alla data di sostenimento della prima prova scritta o pratica. In tal caso candidato dovrà obbligatoriamente, a pena d'esclusione, produrre la ricevuta comprovante

l'avvenuto versamento, al momento dell'ingresso nella sala dove dovrà sostenere la precitata prova.

Art. 17 Titoli di studio

1. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
   a) assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza, anche senza esito positivo; l'assolvimento dell'obbligo di istruzione è elevato a dieci anni a decorrere dall'anno scolastico 2007/2008
   b) licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media.

2. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Art. 18 Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica può essere inviata, entro il termine perentorio indicato dall'avviso di selezione, secondo le seguenti modalità:

- attraverso idonei strumenti telematici;
- manualmente presso l'Ufficio Protocollo del comune;
- a mezzo di raccomandata AR.

2. L'avviso di selezione specificherà quali delle suddette modalità saranno in concreto adottate, con possibilità di indicarne una anche in via esclusiva, fermo restando che, salvo particolari esigenze di natura tecnica, dovrà essere preferita la modalità telematica di trasmissione delle domande.

3. L'avviso di selezione specificherà, inoltre, le ulteriori dettagliate condizioni di spedizione e ricezione delle domande.

4. Le domande inviate mediante raccomandata A.R., manualmente o per posta elettronica devono essere indirizzate al Comune di Catanzaro – Settore AA.GG/Personale, corredate dalla fotocopia di un documento di identità personale.

5. Nel caso in cui la scadenza coincida con un giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

CAPO III

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 19 Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Dirigente del Servizio Personale e risulta così composta:

a) da un Dirigente dell'Ente, che ne assume la presidenza, ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di posti ascritti alla qualifica dirigenziale, dal Direttore Generale od in sua assenza dal Segretario Generale; in caso di motivata impossibilità, la Presidenza della Commissione può essere conferita ad un Segretario Comunale o a Dirigente di altra amministrazione pubblica.
b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra funzionari di pubbliche amministrazioni, 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.

2. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del postò messo a selezione.

3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilita, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

4. Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da dipendente di ruolo funzionalmente assegnato al servizio competente in materia di personale, inquadrato almeno nella categoria "C". In caso di assenza o impedimento dei dipendenti suddetti, o per diverse motivate esigenze, il Dirigente può comunque provvedere alla nomina di altro dipendente ascritto almeno alla categoria "C", che abbia dato la propria disponibilità.

5. Gli esperti della Commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, lo stesso profilo professionale richiesto relativo al posto oggetto della selezione.

6. L'utilizzazione del personale in quiescenza non é consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un quinquennio, dalla data di pubblicazione del bando di selezione.

7. Possono essere nominati, in via definitiva, i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I componenti supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato di quellieffettivi.

8. Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedano specifiche competenze in materie speciali, quali quelle informatiche.

Art. 20 Modifica composizione commissione

1. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nelcorso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica,

fatta eccezione nell'ipotesi di cui al comma 5° dell'art. 23 (sussistenza ab origine di motivi di incompatibilità concorrente/commissario d'esame).

2. I componenti della Commissione giudicatrice, dipendenti dell'Ente, il cui rapporto d'impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante lo svolgimento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo espressa conferma disposta dal Dirigente del Servizio personale.

3. Al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletare non debbono essere ripetute.

4. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina é obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

5. Il Commissario uscente é vincolato al segreto d'ufficio per le sedute cui ha partecipato.

Art. 21 Sottocommissioni giudicatrici

1. La Commissione giudicatrice delle selezioni per esami o per titoli ed esami può essere suddivisa in sottocommissioni, qualora i candidati ammessi alla prova orale superino le quattrocento unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il presidente della Commissione, pari a quello dell'originaria Commissione, e di un vice-presidente e di un segretario aggiunto per ciascuna sottocommissione.

2. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a centocinquanta e superiore a quattrocento.

3. Alle sottocommissioni giudicatrici, in quanto compatibili, si applicano le disposizioni previste per la Commissione giudicatrice.

4. La graduatoria finale viene redatta dalla Commissione principale sulla base dei risultati dei verbali redatti da ciascuna sottocommissione.

Art. 22 Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con determinazione del Dirigente del servizio personale è costituito, in ciascuna sede ove si svolgano le prove, un comitato di vigilanza composto di almeno tre componenti, scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Ente ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cuiun componente con funzioni di presidente di comitato ed uno con attribuzioni di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.

2. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della commissione principale.

3. In relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove.

Art. 23 Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente; né di segretario, coloro che si trovino in situazione di grave inimicizia, oche siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati

partecipanti alla selezione, come da tabella di seguito riportata.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario nella prima seduta &insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, é tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

6. Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato dalla predetta incompatibilità.

7. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; gli stessi componenti possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, aperti alla partecipazione di tutti i candidati.

TABELLA GRADI DI PARENTELA

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

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con i generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie; né sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia La moglie del cugino e il marito della cugina

Art. 24 Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni

1. Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti la selezione a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Art. 25 Insediamento

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto del Presidente, sentiti preventivamente gli altri componenti, si insedia alla data fissata.

2. Preventivamente alla seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle determinazioni d'ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

3. Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente art. 23.

Art. 26 Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;

b) verifica d'eventuali incompatibilità fra componenti e candidati.

c) esame della determinazione che indice la selezione;

d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;

e) verifica della pubblicità e diffusione del bando;

f) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;

g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove, dei titoli vari e del curriculum professionale;

h) determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;

i) fissazione data eventuale preselezione;

j) fissazione della data delle prove.

k) esperimento delle prove scritte e/o pratiche e/o test.

l) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun candidato.

m) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito, con invito a produrre i documenti 'relativi ai titoli da valutare, titoli che dovranno essere stati conseguiti entro il termine ultimo di scadenza del bando di selezione.

n) di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle

materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale.

o) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso.

p) Pubblicazione, al termine d'ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa.

q) attribuzione ai titoli, presentati dai candidati ammessi alla selezione, all'atto della prova orale, dei punteggi stabiliti dal presente Regolamento.

r) formulazione della graduatoria risultante dalla somma dai punteggi attribuiti, per ciascuna prova, nella valutazione delle singole categorie di titoli, a ciascun candidato.

2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.

3. In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione, da altro funzionario, designato dal Responsabile del Servizio Personale.

Art. 27 Modalità d'assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.

2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.

3. Al termine della prova scritta o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.

4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente. La votazione potrà anche avvenire attraverso l’attribuzione del punteggio da parte di ciascun Commissario, scrivendo il punteggio stesso su di un foglio che verrà scoperto contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.

5. Per tutte le altre fasi selettive, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti, salvo in caso di parità.

6. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.

7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione
• voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.

8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 28 Compensi alla Commissione giudicatrice

(articolo così modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 396 dell'11/10/2021)

1. L'incarico di Presidente, Componente o Segretario della Commissione di concorso o selezione è conferito ai dipendenti pubblici in ragione dell'ufficio ricoperto, fermo restando la necessaria autorizzazione di legge in caso di nomina all'esterno.
2. Ai componenti ed al segretario della Commissione giudicatrice di concorso è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.
3. Ai componenti esterni spetta altresì l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio nonché di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, dietro presentazione di regolari pezze giustificative".

CAPO IV

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 29 Concorso per titoli ed esami.

1. Nei casi in cui il concorso sia indetto per titoli ed esami, il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi complessivamente e per singola categoria, secondo quanto stabilito dagli articoli seguenti.

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri di massima da effettuarsi nella seduta di insediamento della Commissione, è effettuata dopo le prove scritte per i soli concorrenti ammessi alla prova orale.

3. La commissione dispone, complessivamente, sulla base delle prove previste dal bando, dei seguenti punteggi:

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. 30 Categorie di titoli valutabili.

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati, sono così ripartiti:

I categoria	Titolo di studio	Punti: 3
II categoria	Titolo di servizio	Punti: 5
III Categoria	Titoli vari e curriculum vitae	Punti: 2
TOTALE		PUNTI 10

2. Ai fini della valutazione sono presi in considerazione i titoli dichiarati dal candidato nella domanda, fatta salva l'eventuale documentazione che si rendesse necessario richiedere per una migliore comprensione degli stessi.

3. Nelle procedure selettive per il reclutamento di figure dirigenziali l'esperienza di servizio utilizzata ai fini della maturazione del requisito di partecipazione non rientra tra i titoli valutabili.

Art. 31 Titoli di studio.

1. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come segue:
a) per i posti per i quali è richiesto il Diploma quinquennale di scuola secondaria superiore o di 2° grado:

voto espresso in sessantesimi	**punti**	**voto espresso in centesimi**	**punti**
fino a 41	0,5	fino a 69	0,5
da 42 a 47	1,0	da 70 a 79	1,0
da 48 a 53	2,0	da 80 a 89	1,5
da 54 a 59	2,5	da 90 a 99	2,5
60	3	100	3

b) per i posti per i quali è richiesto il Diploma di Laurea o Laurea Specialistica o magistrale (vecchio e nuovo ordinamento)

Diploma di laurea	**Punti**
con voti da 66 – 75/110	0,10
con voti da 76 – 80/110	0,20
con voti da 81 – 85/110	0,40
con voti da 86 – 90/110	0,60
con voti da 91 – 95/110	0,80
con voti da 96 – 100/110	1,00
con voti da 101 – 103 /110	1,50
con voti da 104 – 106/110	2,00
con voti da 107 – 109/110	2,50
con voti 110	2,75
Con voti da 110/110 e lode	3,00

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che, qualora il bando lo preveda, saranno valutati, invece, nell'ambito dei titoli vari e del curriculum professionale.

Art. 32 Titoli di servizio

1. Nell'ambito di questa categoria, vengono valutati esclusivamente i servizi prestati alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni, sia a tempo indeterminato che determinato.

2. I complessivi 5 punti massimi disponibili sono così attribuiti:

a) servizio prestato nello stesso profilo professionale o corrispondente rispetto al posto messo a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore ai 15 giorni)
1. stessa categoria o superiore punti: 0,15;
2. in categoria inferiore punti: 0,10

b) servizio prestato in profilo professionale diverso rispetto al posto messo a concorso:
(per ogni mese o frazione superiore ai 15 giorni)
1. stessa categoria o superiore punti: 0,05
2. in categoria inferiore punti: 0,02

3. In applicazione dell'art. 2050, comma 1, del D. Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 e s.m.i., i periodi di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate, compresa l'arma dei carabinieri, sono valutati come segue:

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

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

Il servizio prestato come obiettore di coscienza o similare verrà valutato al pari del servizio militare come servizio non specifico (b.1).

1. I servizi resi a tempo parziale saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

2. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi vengono sommati.

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

Art. 33 – Titoli vari e curriculum professionale.

1. Nell'ambito dei titoli vari e del curriculum professionale sono valutate quelle attività professionali e di studio, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifico rispetto alla posizione da conferire. E' compito della Commissione definire, nella seduta di insediamento, i criteri generali per l'attribuzione dei punteggi di cui al presente articolo.

2. A titolo esemplificativo, nell'ambito di tale categoria potranno essere valutati i seguenti elementi:

- altri titoli di studio (altro diploma o laurea; Dottorati di Ricerca; corsi di specializzazione e perfezionamento, Master I° e II° Livello, ecc.)
- gli incarichi professionali conferiti da enti pubblici che non rientrino nella valutazione dei titoli di servizio;
- idoneità in pubblici concorsi;
- servizi prestati presso datori di lavoro privati o attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi;
- svolgimento di collaborazioni coordinate e continuative o equipollenti, proporzionalmente alla durata delle stesse;
- conseguimento di attestati di profitto e/o frequenza a corsi di perfezionamento, aggiornamento, formazione, seminari, convegni, anche come docente o relatore ecc., purché attinenti alla professionalità messa a concorso;
- pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni universitarie, progetti, ecc.);
- possesso di abilitazioni professionali, patentini, ecc..

Art. 34 Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

1. Al candidato che partecipa alla selezione, e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:

a) per ogni richiamo scritto — 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;

b) per ogni sanzione di multa — 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;

c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio — 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.

2. Il tempo durante il quale il dipendente è rimasto sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità.

CAPO V

PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

Art. 35 Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, così come stabilito nel precedente articolo 18, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande presentate ai fini della loro ammissibilità.

2. Al termine di tali operazioni il Dirigente del servizio personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, determina l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari indicando:

a) l'elenco delle domande ricevute;

b) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.

3. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa alla Commissione, unitamente a tutte le domande.

Art. 36 Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva di tipo psico-attitudinale e professionale.

2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti di volta in volta nei bandi di selezione.

3. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei test oggetto delle prove stesse attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc.), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.

4. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 37 Calendario delle prove d'esame

1. Le prove di selezione, preselettive, scritte, pratiche, test ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il diario delle prove preselettive, scritte e/o pratiche, test deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale, per i candidati ammessi, deve pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.

4. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il

termine di preavviso della predetta prova orale s'intende rispettato, qualora risulti comunque rispettato il termine di cui al comma 3 di questo articolo.

5. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con atto scritto.

6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data-comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche o test attraverso posta certificata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

7. Nella medesima comunicazione, nelle selezioni per titoli ed esami, i candidati devono essere invitati a produrre, in sede d'espletamento della prova orale, tutti i documenti che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.

8. Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.

9. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione Giudicatrice, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Art. 38 Candidato portatore di handicap

1. La persona portatrice di handicap, su esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 39 Candidati privi della vista

1. I candidati privi della vista di cui al 1 comma dell'articolo 6 della L. 68/1999 possono partecipare alle selezioni per la copertura dei soli posti di centralinista.

Art. 40 Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione giudicatrice formula, di norma, una terna di temi il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne é vietata la divulgazione.

2. La Commissione giudicatrice poi stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.

3. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

4. I candidati vengono inoltre informati dal Presidente o da altro componente della Commissione che:

a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
b) lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;

c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di leggenon commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.

5. Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, é escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

6. La Commissione giudicatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

7. A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi

8. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

9. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.

10. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.

11. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.

12. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.

13. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.

14. Nei casi siano previste più prove scritte, la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola (chiusa) contenente la scheda di identificazione, sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nelluogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle predette operazioni.

15. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.

16. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.

17. Tutti i componenti della Commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima l'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o test al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.

18. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi "brevi manu" al presidente della commissione esaminatrice, al termine delle prove stesse.

Art. 41 Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test.

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente art. 39 in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:

a) la Commissione giudicatrice o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione delle tre batterie di quiz che saranno oggetto della provamedesima;

b) dopo la correzione dei test preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione giudicatrice_ provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva, nonché alla comunicazione ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione;

c) i punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

d) Qualora invece la prova consista nel fornire le risposte ai test proposti, il punteggio attribuito sarà .utile ai fini della formazione della graduatoria.

Art. 42 Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova pratica, la Commissione giudicatrice formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne é vietata la divulgazione.

2. La Commissione giudicatrice poi stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.

3. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

4. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura d'identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

5. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi.

6. Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione

giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine d'ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Art. 43 Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica.

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati tenuto conto di quanto previsto dagli artt. 39 - 2° comma e 41 - 2° comma del presente Regolamento.

2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.

3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla pro-va scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi art. 27, comma 4, del presente Regolamento.

4. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove . Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.

5. Nel caso siano previste più prove scritte la Commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova orale o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna prova un punteggio non inferiore a 21⁄30.

Art. 44 Votazione e ammissione alla prova orale

1. Per tutte le selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta e⁄o pratica o test il punteggio di almeno 21⁄30. Qualora le prove scritte fossero due o consistessero in una prova scritta ed in una pratica, il candidato per poter essere ammesso alla prova orale dovrà conseguire in ciascuna delle due predette prove un punteggio non inferiore a 21⁄30.

2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o delle due prove scritte e pratiche o test, secondo le modalità di cui al precedente art. 42, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere la prova orale.

3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente provvede immediatamente a comunicare a ciascun candidato, attraverso posta certificata all'indirizzo indicato nella domanda, l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa.

4. Nella medesima lettera s'invitano i candidati ammessi a presentare, all'atto dell'ingresso in sala per l'esperimento della prova orale:

a) i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e. preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dai quali risulti altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di selezione;

b) i titoli in carta semplice che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.

Art. 45 Prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.

2. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione giudicatrice. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame.

3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.

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

5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio.

6. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, all'Albo Pretorio del Comune.

7. Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21⁄30.

8. L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera scelta dal candidato, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio non superiore al 10% (dieci per cento) di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.

Art. 46 Valutazione dei titoli - Graduatoria finale

1. Nell’ipotesi di selezione per titoli ed esami, al termine delle prove scritte di tutti i candidati, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti che hanno superato le suddette prove scritte, sulla base delle tabelle d’attribuzione dei punteggi di cui al presente regolamento.

2. Una volta espletate le prove ed eventualmente assegnati i punteggi ai titoli, la Commissione giudicatrice prova.' de a stilare apposita graduatoria

3. La graduatoria finale di merito, composta dai candidati che abbiano superato positivamente tutte le prove previste dal bando, è ottenuta attraverso la somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche, o test e dalla votazione conseguita nella prova orale e dal punteggio risultante dalla valutazione complessiva dei titoli.

4. La graduatoria è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, in applicazione del disposto del comma 3 del presente articolo.

CAPO VI

CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 47 Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione rassegna al Dirigente del servizio Personale il verbale dei propri lavori.

2. Il Dirigente del servizio Personale, prima di procedere all'approvazione del verbale e conseguentemente alla graduatoria che da esso ne deriva, deve valutare i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, *e* deve apportare alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendano a tali fini necessarie.

3. Non si dà luogo a dichiarazioni d'idoneità alla selezione.

4. La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del servizio Personale, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

5. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati oltre che attraverso avviso sul sito istituzionale, attraverso posta certificata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

6. Nel caso in cui, pur in vigenza di graduatoria ancora valida, l'Amministrazione debba procedere all'indizione di nuova selezione per posti di identico profilo professionale (ad esempio per copertura di posti neo-istituiti), e si trovi pertanto in presenza di due graduatorie entrambe valide, la seconda graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura dei posti a concorso. Per la copertura di tutti gli ulteriori posti s'utilizzerà la prima graduatoria approvata fino alla sua naturale scadenza.

Art. 48 Applicazione delle precedenze e preferenze

1. Il diritto di precedenza é un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, é sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale d'obbligo, prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.

2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso la Direzione del Lavoro - Servizio politiche del lavoro.

3. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
b) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24.12.1993 *n.* 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate,

congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;

c) riserva a favore dei dipendenti di questo Ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva comprensiva dei processi di verticalizzazione.

4. La preferenza, opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria di merito, nel senso che il soggetto che ne gode é preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto é già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritte di preferenza a parità di merito.

5. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
b) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
c) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
d) i mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
e) gli orfani di guerra;
f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
h) i feriti in combattimento;
i) gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
k) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
l) 1) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
m) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
n) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
o) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
r) i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
s) gli invalidi ed i mutilati civili;
t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

6. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

Art. 49 Requisiti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale

1. Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle

prove d'esame e nella valutazione dei titoli, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

2. Per la nomina a dipendente sono richiesti i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della U.E. qualora quest'ultima sia indicata alternativamente sul bando di selezione.

b) possesso del diritto d'elettorato politico attivo. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza.

c) non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero decadenza da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.1.1957, n. 3.

d) non essere stato condannato a pene che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, (cfr. L. 18/01/1992 n. 16), la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

e) avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando, salvo le seguenti deroghe:

Istruttore di vigilanza: Cat. "C" età massima 45 anni;

Puericultrice di Asilo Nido od Insegnante di Scuola materna Cat."C":età massima 45 anni;

f) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto. Per specifici profili professionali è facoltà dell'Amministrazione sottoporre i vincitori della selezione ad accertamenti sanitari specialistici obbligatori (L. 626/94).
L'Amministrazione ha altresì facoltà di sottoporre gli assumendi ad ulteriori accertamenti sanitari per gli invalidi di guerra, per servizio, civili ed invalidi del lavoro; in tal caso, il certificato medico deve essere rilasciato dall'A.S.L. di appartenenza del Comune, e contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che l'invalido non abbia perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado della sua invalidità o mutilazione, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti e sia comunque idoneo a disimpegnare le funzioni connesse al posto da ricoprire;

g) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

h) titolo di studio ed altri eventuali requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale di ogni categoria, stabiliti dal presente Regolamento e dalle tabelle allegate.

i) per i cittadini degli Stati membri della U.E. occorre il possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

Art. 50 Nomina

1. Il Dirigente del Servizio Personale adotta il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia d'assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno o di comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge,

entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

3. La verifica della documentazione di cui sopra non é richiesta qualora il candidato sia già dipendente di ruolo dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.

4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine di cui al secondo comma, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 58 del DLgs. 29/93 .

5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

Art. 51 Periodo di prova.

1. Il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene nominato per un periodo di prova di durata variabile secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro del periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.

2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superate nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.

3. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:

- Malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
- Infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
- Maternità;
- Malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
- Eventuale congedo per formazione;
- Congedo parentale;
- Aspettative a qualsiasi titolo fruite;
- Permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto;
- Permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto.
- L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.

4. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso dì recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti.

6. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto al

comma 3 del presente articolo.

7. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova dì due settimane per i rapporti di durata fino a 6 mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte ed ove posto in essere dal Comune deve essere motivato

8. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove deve essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso il Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui CCNL preveda analoga disciplina.

Art. 52 Efficacia della graduatoria

I. Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa, con esclusione dei posti di nuova istituzione.

TITOLO III

ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

Art. 53 Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato vengono effettuate nei limiti e con le modalità previstedalla vigente normativa, con le seguenti forme:

a) per i profili professionali compresi fra la categoria A e la categoria B1, per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie della Sezione circoscrizionale per l'impiego, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire.
Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la Sezione circoscrizionale per l'impiego, con le modalità di cui all'art. 8, comma 4, del D.P.C.M. 27.12.1988.

b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C , D/1 e D/3), mediante:

- utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche in corso di validità;
- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova do per titoli. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato. Detta graduatoria ha una validità stabilita di volta involta nei bandi di selezione.

2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale dipendente stagionale si applica la disciplina del presente regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro.

Art. 54 Copertura posti di qualifica dirigenziale e alta specializzazione a tempo determinato

1. I posti ascritti alla qualifica dirigenziale e di elevata specializzazione (cat. D/3) possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento.

2. Il rapporto di lavoro non può avere una durata superiore al mandato del Sindaco

3. La selezione, oltre che con le modalità dei titoli precedenti, può essere effettuata tramite idonea ditta o società specializzata nella ricerca e selezione del personale.

4. Nel bando di selezione viene stabilita la procedura selettiva e le modalità di valutazione.

5. La ditta o società provvede a preselezionare i candidati, individuandone un congruo numero, preventivamente stabilito dalla Giunta, da sottoporre alla scelta del Sindaco, che opera secondo valutazioni di idoneità al posto da ricavarsi dalla lettura ed esame dei "curricula" degli interessati.

6. Il Sindaco individua, con proprio atto motivato, il candidato più idoneo, scegliendolo tra quelli preselezionati.

7. La valutazione operata dalla ditta o società è intesa esclusivamente ad individuare il

candidato da assumere e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Art. 55 Posti a part-time

1. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione di cui agli allegati al Regolamento stesso, valgono anche per la copertura di posti part-time.

2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.

3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è dataprecedenza - in vigenza della relativa graduatoria - al personale che aveva accettato la nomina a tempo parziale.

Art. 56 Forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e lavoro e la fornitura di lavoro temporaneo (interinale).

TITOLO IV

PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 57 Criteri di determinazione dei requisiti speciali
(articolo soppresso dalla Deliberazione n° 399 del 3/09/2013)

Art. 58 Procedura selettiva
(articolo soppresso dalla Deliberazione n° 399 del 3/09/2013)

Art. 59 Requisiti di accesso Vigili urbani.

1. Per l'accesso ai posti del corpo dei Vigili Urbani del Comune valgono i seguenti requisiti:
   - Non siano daltonici;
   - Non abbiano difetti di vista e comunque, anche attraverso l'utilizzo di strumenti correttivi, abbiano una vista di 10/10;
   - Non devono presentare problemi osteoarticolari che possano incidere sull'espletamento delle loro mansioni.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 60 Procedure selettive in collaborazione con altri enti

1. L'Amministrazione, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni o Enti.

2. Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, le fasi del procedimento di cui al precedente articolo 4, sono precedute dall'approvazione da parte degli Enti interessati di una convenzione.

3. La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

Art. 61 Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo ente.

2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la anela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.

3. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Ente ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

Art. 62 Trattamento dati personali

1. Tutti i dati forniti dai candidati in relazione alla procedura selettiva saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione stessa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 63 Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.

Art. 64 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, ed entra in vigore il decimo giorno successivo al primo di pubblicazione.

Norma transitoria copertura posto di dirigente del servizio finanziario
(soppressa dalla Deliberazione n° 399 del 3/09/2013)
Norma transitoria
(soppressa dalla Deliberazione n° 399 del 3/09/2013)

A L L E G A T I :

A: TABELLE DI VALUTAZIONE TITOLI

B: INDICI DI RISCONTRO

C: Requisiti ed anzianità di servizio per la partecipazione ai concorsi interni
(Abrogato con Deliberazione, n° 399 del 3/09/2013, di Giunta Comunale)

D: Profili professionali a sviluppo verticale interno
(Abrogato con Deliberazione, n° 399 del 3/09/2013, di Giunta Comunale)

ALLEGATO A

AL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI DEL COMUNE DI CATANZARO

(adottato con la deliberazione della G.C. n. 177 del 3/5/2001, come modificato dalle deliberazionidella Giunta Comunale n. 488 del 21/12/2001, n. 416 del 19/09/2013, n. 35 del 3/02/2021 e n. 534 del 14/09/2023)

TABELLE DI VALUTAZIONE TITOLI

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO AI RUOLI DEL PERSONALE NON DIRIGENTE

(RIORDINATO CON LE DECLARATORIE PREVISTE DAL CCNL DELLE FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022)

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEGLI OPERATORI			
AREA SERVIZI AUSILIARI	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
	Operatore in Servizi ausiliari	Assolvimento dell'obbligo scolastico	Patente B senza limitazioni

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI			
AREA AMMINISTRATIVA	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
	Collaboratore Amministrativo	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale riconosciuta in ambito amministrativo-segretariale o informatico secondo l'ordinamento vigente nel tempo	
	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza (centralinista)	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale riconosciuta in ambito amministrativo-segretariale o informatico secondo l'ordinamento vigente nel tempo	
	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza (messo comunale)	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale riconosciuta in ambito amministrativo-segretariale o informatico secondo l'ordinamento vigente nel tempo	Patente B senza limitazioni

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
AREA TECNICA	Collaboratore Tecnico - manutentivo	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale riconosciuta in ambito ternico-artigianale secondo l'ordinamento vigente nel tempo *(falegname, elettricista, fabbro, idraulico, operatore del verde, operatore edile o equivalenti)*	Patente B senza limitazioni
	Conduttore di macchine operatrici complesse	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale riconosciuta in ambito tecnico secondo l'ordinamento vigente nel tempo *(operatore meccatronico dell'autoriparazione o equivalente)*	Patente C e Patente D senza limitazioni
AREA SOCIO CULTURALE	Collaboratore Sociale	Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale riconosciuta in ambito sanitario e dei servizi sociali secondo l'ordinamento vigente nel tempo *(operatore socio sanitario o animatore sociale o mediatore interculturale o equivalente)*	Patente B senza limitazioni

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE	Istruttore Amministrativo-Contabile	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo classico o linguistico o scientifico o scienze umane o amministrazione finanza e marketing o altro diploma di maturità equipollente rilasciato da un istituto statale o legalmente riconosciuto dal MIUR	
	Istruttore Ragioniere	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo amministrazione finanza e marketing o servizi commerciali o perito aziendale o altro diploma di maturità equipollente rilasciato da un istituto statale o legalmente riconosciuto dal MIUR	
AREA INFORMATICA	Istruttore Informatico	Diploma di maturità quinquennale di istituto tecnico industriale ad indirizzo informatico, diploma istituto tecnico commerciale ad indirizzo commerciale e programmatori o ad indirizzo elettronica ed elettrotecnica o informatica e telecomunicazioni o diploma di maturità scientifica ad indirizzo scienze applicate o diploma ad essi equipollente rilasciato da un istituto statale o legalmente riconosciuto dal MIUR OPPURE qualsiasi diploma di maturità quinquennale accompagnato da Diploma di Tecnico Superiore rilasciato dagli ITS e riconosciuto dal MIUR afferente al settore informatico	

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
AREA TECNICA	Istruttore Tecnico	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo costruzioni, ambiente e territorio o ad indirizzo manutenzione e assistenza tecnica o produzioni industriali o meccanica, meccatronica energia o trasporti e logistica o elettronica ed elettrotecnica o chimica, materiali e biotecnologie o altro diploma di maturità equipollente rilasciato da un istituto statale o legalmente riconosciuto dal MIUR	
	Istruttore Geometra	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado di geometra o ad indirizzo costruzioni, ambiente e territorio o altro diploma di maturità equipollente rilasciato da un istituto statale o legalmente riconosciuto dal MIUR	
AREA SOCIO CULTURALE	Istruttore Socio Culturale	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo classico o artistico o sistema moda o turismo o servizi per l'enogastronomia e l'ospitabilità alberghiera o altro diploma di maturità equipollente rilasciato da un istituto statale o legalmente riconosciuto dal MIUR	
AREA DELLA POLIZIA LOCALE	Istruttore Agente di Polizia Locale	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado rilasciato da un istituto statale o legalmente riconosciuto dal MIUR	Patente A2 (o superiori) e B senza limitazioni Efficienza fisica

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI			
AREA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
	Istruttore Settore informazione nei rapporti con i media	Diploma di maturità scuola secondaria di secondo grado rilasciato da un istituto statale o legalmente riconosciuto dal MIUR	Iscrizione all'Albo dei Giornalisti Pubblicisti

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
	Funzionario Specialista in attività contabili	Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-18 Scienze dell'economia, L-33 Scienze economiche, L-41 Statistica ovvero Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-16 Finanza, LM-31 Ingegneria gestionale, LM-56, Scienze dell'economia, LM- 77 Scienze economiche-aziendali, LM-82 Scienze statistiche, LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento o equiparati alle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR	

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Funzionario Specialista in attività amministrative	Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-14 Scienze dei servizi giuridici, L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali ovvero Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LMG/01 Giurisprudenza, LM-31 Ingegneria gestionale, LM-62 Scienze della politica, LM- 63 Scienze delle pubbliche amministrazioni ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati alle suddette classi con provvedimento del MIUR	
	Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili	Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-14 Scienze dei servizi giuridici, L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, L-33 Scienze economiche, L-36 Scienze poltiche e delle relazioni internazionali, L-41 Statistica ovvero Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LMG/01 Giurisprudenza - LM-	

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
		16 Finanza, LM-31 Ingegneria gestionale, LM-56 Scienze dell'economia, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni, LM- 77 Scienze economico-aziendali, LM-82 Scienze statistiche, LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie, ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati alle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR	
AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Funzionario specialista nella gestione e rendicontazione progetti comunitari	Laurea appartenente ad una delle classi delle lauree: L-14 Scienze dei servizi giuridici L- 16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione L- 18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale L-33 Scienze economiche L- 36 Scienze Politiche e delle relazioni internazionali Ovvero Laurea Magistrale appartenente ad una delle classi delle lauree: LMG01 - Giurispudenza, LM 63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni, LM-56 Scienze delle Economie , LM-62 Scienze della Politica, LM-77 Scienze Economiche Aziendali -	Esperienza almeno quinquennale maturata, in ambito pubblico e/o privato, in uno o più dei seguenti ambiti: · gestione e assistenza amministrativo-contabili di procedure complesse; · gestione di progetti europei e/o complessi finanziati con fondi europei, con particolare riferimento alla pianificazione dei tempi e delle modalità di lavoro, alla predisposizione del budget, al monitoraggio e alla rendicontazione; · gestione delle procedure degli appalti pubblici

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
		ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati alle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR	
AREA GIURIDICA	Funzionario Avvocato	Laurea Magistrale in Giurisprudenza (classe LMG/01) ovvero Laurea Specialistica in Giurisprudenza (classe 22/S) ovvero Diploma di laurea del Vecchio ordinamento universitario in Giurisprudenza	Abilitazione all'esercizio della professione
	Funzionario Specialista in materie giuridiche	Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-14 Scienze dei servizi giuridici ovvero Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LMG/01 Giurisprudenza ovvero Laurea Specialistica o Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati ad una delle suddette classi di laurea magistrali con provvedimento del MIUR	Esperienza almeno biennale maturata in ambito pubblico e/o privato, nel settore giuridico

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
AREA INFORMATICA	Funzionario Specialista Informatico	Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-8 Ingegneria dell'informazione, L-31 Scienze e tecnologie informatiche ovvero Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-18 Informatica, LM-25 Ingegneria dell'automazione, LM-29 Ingegneria elettronica, LM-31 Ingegneria gestionale, LM-32 Ingegneria informatica, LM-66 Sicurezza Informatica, LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati ad una delle classi di laurea con provvedimento del MIUR ovvero Diploma di laurea accompagnato da master universitari o titoli di specializzazione o di perfezionamento post-laurea in Informatica rilasciate da Università statali o legalmente riconosciuti dal MIUR	
	Funzionario Specialista nella transizione al digitale	Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-43 Metodologia informatica per le discipline umanistiche, LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione	

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
		ovvero Laurea Specialistica equiparata ad una delle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR ovvero Diploma di laurea magistrale attinente all'ambito della transizione al digitale legalmente riconosciuta	
AREA TECNICA	Funzionario Specialista in attività tecniche	Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-7 Ingegneria civile e ambientale, L-9 Ingegneria industriale, L-17 Scienze dell'architettura, L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale, L-23 Scienze e tecniche dell'edilizia ovvero Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-3Architettura del paesaggio, LM-4 Architettura e ingegneria edile-architettura, LM-23 Ingegneria civile, LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi, LM-25 Ingegneria dell'automazione, LM-26 Ingegneria della sicurezza, LM-27 Ingegneria delle telecomunicazioni, LM-28 Ingegneria elettrica, LM-29 Ingegneria elettronica, LM-30 Ingegneria energetica e nucleare, LM-33 Ingegneria meccanica, LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio, LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, LM-53 Scienza e	

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
AREA TECNICA		ingegneria dei materiali ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento Universitario equiparati alle suddette classi con provvedimento del MIUR	
	Funzionario Architetto	Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-3 Architettura del paesaggio, LM-4 Architettura e ingegneria edile -architettura, LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali, LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, LM-75 Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati alle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR	Abilitazione alla professione
	Funzionario Ingegnere	Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-4 Architettura e Ingegneri aedile-architettura, LM-23 Ingegneria civile, LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi, LM-26 Ingegneria della sicurezza ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati alle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR	Abilitazione alla professione

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
AREA TECNICA	Funzionario Biologo	Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-13 Scienze biologiche ovvero Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-6 Biologia ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati ad una delle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR	Abilitazione alla professione
	Funzionario Geologo	Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-34 Scienze geologiche ovvero Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-74 Scienze e tecnologie geologiche, LM-79 Scienze geofisiche ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati ad una delle sudette classi di laurea con provvedimento del MIUR	Abilitazione alla professione
	Funzionario Specialista per la prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Laurea appartenente alla classe L/SNT04 – Professioni sanitarie	

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
		della prevenzione Ovvero Laurea Magistrale appartenente alla classe LM/SNT4 – Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione Ovvero Laurea Specialistica equiparata alla suddetta classe di laurea con provvedimento del MIUR	
AREA TECNICA	Funzionario Specialista nella transizione ecologica	Laurea appartenente ad una delle classi delle lauree ad indirizzo "sostenibilità ambientale": L- 6 Geografia - L-7 Ingegneria Civile e Ambientale- Classe L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale Classe L-25 Scienze e tecnologie agrarie e forestali Classe L-32 Scienze e tecnologie per l'ambiente e la natura Ovvero Laurea Magistrale ad indirizzo "sostenibilità ambientale" appartenente ad una delle seguenti classi: LM-35 Ingegneria per l'ambiente e il territorio LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale LM-69 Scienze e tecnologie agrarie LM-73 Scienze e tecnologie forestali ed ambientali	

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
		LM-75 Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio LM -80 Scienze Geografiche ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati alle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR ad indirizzo "sostenibilità ambientale"	
AREA SOCIO CULTURALE	Funzionario Specialista in attività socio-assistenziali	Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-24 Scienze e tecnologie psicologiche, L-37 Scienze sociali per la cooperazione, lo sviluppo e la pace, L-39 Servizio sociale, L-40 Sociologia ovvero Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-51Psicologia, LM-55 Scienze cognitive, LM-87 Servizio sociale e politiche sociali, LM-88 Sociologia e ricerca sociale ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento Universitario equiparati ad una delle suddette classi con provvedimento del MIUR	

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
AREA SOCIO CULTURALE	Funzionario Assistente Sociale	Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-39 Servizio sociale ovvero Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-87 Servizio sociale e politiche sociali ovvero Diploma di assistente sociale (ex D.P.R. n. 14 del 15/1/87) o Diploma Universitario in servizio sociale ovvero Laurea Specialistica o Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati ad una delle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR	Iscrizione all'Albo professionale degli Assistenti sociali
	Funzionario Psicologo	Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-51 Psicologia Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento Universitario equiparati alle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR	Iscrizione all'Albo A degli Psicologi
	Funzionario Sociologo	Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-40 Sociologia ovvero Laurea Magistrale appartenente	

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
		ad una delle seguenti classi: LM-88 Sociologia e ricerca sociale ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati alle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR	
AREA SOCIO CULTURALE	Funzionario Pedagogista	Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua, LM- 85 Scienze pedagogiche ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparato ad una delle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR	
	Funzionario Coordinatore pedagogico	Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi, LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua, LM-85 Scienze pedagogiche, LM-85 BIS Scienze della formazione primaria Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati alle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR	

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
AREA SOCIO CULTURALE	Funzionario Educatore	Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-19 Scienze dell'educazione e della formazione, L-24 Scienze e tecniche psicologiche ovvero Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativI, LM-57 Scienze d'ell'educazione degli adulti e della formazione continua, LM-85 Scienze pedagogiche, LM-85 BIS Scienze della formazione primaria ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati alle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR	
	Funzionario Insegnante	Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: Laurea in Scienze della formazione primaria titolo abilitante all'insegnamento, nuovo ordinamento - classe LM 85 bis – (art. 6 Decreto ministeriale 249/2010) ovvero Laurea in Scienze della formazione primaria titolo abilitante all'insegnamento, vecchio ordinamento - indirizzo scuola dell'infanzia (art. 6 Legge 169/2008) ovvero	

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
		Diploma di Istituto Magistrale o di Scuola magistrale (solo scuola dell'Infanzia) o Diploma di Liceo Socio-Psico-Pedagogico conseguiti entro l'anno scolastico 2001-2002 (Decreto Ministeriale 10 marzo 1997).	
AREA SOCIO CULTURALE	Funzionario Specialista in attività culturali	Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-1 Beni culturali, L-5 Filosofia, L-10 Lettere, L-11 Lingue e culture moderne, L-42 Storia, L-43 Tecnologie per la conservazione e il restauro dei beni culturali ovvero Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-1 Antropologia culturale ed etnologia, LM-2 Archeologia, LM-5 Archivistica e biblioteconomia, LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali, LM-11 Conservazione e restauro dei beni culturali, LM-14 Filologia moderna, LM-15 Filologia, letterature e storia dell'antichità, LM-36 Lingue e letterature dell'Africa e dell'Asia, LM-37 Lingue e letterature modern europee e americane, LM-43 Metodologie informatiche per le discipline umanistiche, LM-45 Musicologia e beni culturali, LM-49 Progettazione e gestione dei sistemi turistici, LM-64 Scienze delle religioni, LM-65 Scienze dello spettacolo e produzione multimediale, LM-78 Scienze filosofiche, LM-84 Scienze storiche, LM-89 Storia dell'arte, LM-94 Traduzione specialistica e interpretariato	

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
		ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati alle suddette classi con provvedimento del MIUR	
AREA SOCIO CULTURALE	Funzionario specialista nella progettazione ed animazione territoriale	Laurea ovvero Laurea Magistrale in ambito giuridico, sociale e umanistico ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati alle suddette lauree con provvedimento del MIUR	
AREA DELLA POLIZIA LOCALE	Funzionario Specialista dell'area della Polizia Locale	Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-14 Scienze dei servizi giuridici, L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, L-33 Scienze economiche, L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali, L-40 Sociologia, L-41 Statistica ovvero Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LMG/01 Girisprudenza, LM-16 Finanza, LM-56 Scienze dell'economia, LM-63 Scienze delle pubbliche amministrazioni, LM-77 Scienze economico-aziendali, LM-82 Scienze statistiche, LM-87 Servizio sociale e politiche sociali, LM-83 Scienze statistiche attuariali e finanziarie ovvero	Patente A2 (o superiori) e B senza limitazioni Efficienza fisica

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
		Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati alle suddette classi con provvedimento del MIUR o equipollenti per legge	
AREA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE	Funzionario Specialista nei rapporti con i media	Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-10 Lettere, L-20 Scienze della comunicazione Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-19 Informazioni e sistemi editoriali, LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione, LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità, LM-92 Teorie della comunicazione, LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education - LM-94 Traduzione specialistica e interpretariato ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati alle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR o equipollenti per legge ovvero Diploma di laurea accompagnato da titoli di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari in comunicazione o relazione pubbliche e materie assimilate rilasciate da Università o istituti pubblici e privati, oppure un titolo di master in comunicazione conseguito presso la SSPA, o presso il Formez e altre scuole pubbliche o strutture private (rif. art. 3 DPR 442/2001)	Iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti professionisti

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALL'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
	PROFILO PROFESSIONALE	TITOLO DI STUDIO	ALTRI REQUISITI
AREA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE	Funzionario Specialista della comunicazione istituzionale	Laurea appartenente ad una delle seguenti classi: L-10 Lettere, L-20 Scienze della comunicazione, l-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali Laurea Magistrale appartenente ad una delle seguenti classi: LM-19 Informazioni e sistemi editoriali, LM-38 Lingue moderne per la comunicazione e la cooperazione, LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità, LM-92 Teorie della comunicazione, LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education - LM-94 Traduzione specialistica e interpretariato Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equipollenti per legge o equiparati alle suddetti classi con provvedimento del MIUR ovvero Laurea Specialistica ovvero Diploma di Laurea Vecchio ordinamento universitario equiparati alle suddette classi di laurea con provvedimento del MIUR o equipollenti per legge ovvero Diploma di laurea accompagnato da titoli di specializzazione o di perfezionamento post-laurea o di altri titoli post-universitari in comunicazione o relazione pubbliche e materie assimilate rilasciate da Università o istituti pubblici e privati, oppure un titolo di master in comunicazione conseguito presso la SSPA, o presso il Formez e altre scuole pubbliche o strutture private (rif. art. 3 DPR 442/2001)	Iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti pubblicisti

TITOLI DI STUDIO UTILI PER L'ACCESSO ALLA DIRIGENZA CON PROFESSIONALITÀ APPARTENENTE ALLE SEGUENTI AREE:

❖ AREA AMMINISTRATIVA

DIRIGENTE	Diploma di laurea vecchio ordinamento in: - Giurisprudenza - Scienze Politiche - Scienze delle Pubbliche Amministrazioni ovvero Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) nuovo ordinamento appartenente alle classi ad esse equiparate ai sensi del D.M. 9/7/2009.

❖ AREA CONTABILE

DIRIGENTE	Diploma di laurea vecchio ordinamento in: - Economia e Commercio ovvero Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) nuovo ordinamento appartenente alle classi ad essa equiparata ai sensi del D.M. 9/7/2009.

❖ AREA AMMINISTRATIVA – AVVOCATURA COMUNALE

DIRIGENTE	Diploma di laurea vecchio ordinamento in: - Giurisprudenza ovvero Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) nuovo ordinamento appartenente alle classi ad essa equiparata ai sensi del D.M. 9/7/2009 oltre ad abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'Albo degli Avvocati **e abilitazione al patrocinio davanti alle giurisdizioni superiori ed iscrizione nel relativo elenco speciale.**

❖ AREA TECNICA

DIRIGENTE	Diploma di laurea vecchio ordinamento in: - Ingegneria Civile - Ingegneria Edile - Ingegneria meccanica - Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio - Architettura ovvero Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) nuovo ordinamento appartenente alle classi ad esse equiparate ai sensi del D.M. 9/7/2009, oltre all'abilitazione all'esercizio della professione.

❖ AREA DELLA VIGILANZA

DIRIGENTE	Tutti i diploma di laurea vecchio ordinamento oltre ad esperienze lavorative e anzianità di servizio di cui all'art. 10 comma 4 del presente Regolamento maturate presso corpi di polizia municipale e/o organi di sicurezza dello stato, delle regioni e delle provincie anche di natura militare.

❖ AREA INFORMATICA

DIRIGENTE	Diploma di laurea vecchio ordinamento in: - Ingegneria Informatica - Ingegneria Elettronica - Scienze dell'Informazione - Matematica - Fisica - Scienze attuariali e statistiche e demografiche - Scienze statistiche ed economiche ovvero Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) nuovo ordinamento appartenente alle classi ad esse equiparate ai sensi del D.M. 9/7/2009.

❖ AREA SOCIO - CULTURALE - ISTRUZIONE

DIRIGENTE	Diploma di laurea vecchio ordinamento in: Sociologia - Giurisprudenza - Conservazione dei beni culturali - Disciplina delle arti, della musica e dello spettacolo - Lettere ovvero Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) nuovo ordinamento appartenente alle classi ad esse equiparate ai sensi del D.M. 9/7/2009.

ALLEGATO B

AL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI DEL COMUNE DI CATANZARO

INDICI DI RISCONTRO

(come approvato con deliberazione della G.C. n. 177 del 3/5/2001)

CATEGORIA "A"

(ovvero area degli operatori del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL del 16/1/2022)

OPERATORE GENERICO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- fotocopiatura con ricomposizione di testi;

nel tempo massimo di 10 minuti.

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

OPERATORE TECNICO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- manutenzione ordinaria e piccole manutenzioni di ambienti interni e strutture esterna;

nel tempo massimo di 30 minuti.

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

CATEGORIA "B1"

(ovvero area degli operatori esperti del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL del 16/11/2022)

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- ricerca atti e archivi su personal computer;

nel tempo massimo di 15 minuti

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- esecuzione di un manufatto o di un lavoro stradale o di segnaletica stradale o di una saldatura o montaggio di apparecchiature o montaggio e/o riparazione di condotti o controllo impianti di riscaldamento e/o funzionalità dei sistemi di allarme;

nel tempo massimo di 30 minuti.

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.
