

# COMUNE DI CANALE D'AGORDO

## ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### PARTE PRIMA

Disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi,  
requisiti d'accesso e procedure concorsuali

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 92 DEL 18.09.2000.**

# ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## PARTE I. - Disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, requisiti d'accesso e procedure concorsuali

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- [ART. 1 OGGETTO](#)
- [ART. 2 NORME GENERALI DI SELEZIONE](#)
- [ART. 3 MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI](#)
- [ART. 4 CONCORSO](#)
- [ART. 5 REQUISITI GENERALI](#)
- [ART. 6 RISERVA AGLI INTERNI](#)

### CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

- [ART. 7 BANDO DI CONCORSO](#)
- [ART. 8 RIAPERTURA, PROROGA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO](#)
- [ART. 9 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE](#)
- [ART. 10 CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE](#)
- [ART. 11 TERMINE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE](#)
- [ART. 12 AMMISSIONE DEI CANDIDATI](#)
- [ART. 13 SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA E PRATICA](#)
- [ART. 14 PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP](#)
- [ART. 15 SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI](#)
- [ART. 16 CONCORSO PER ESAMI](#)
- [ART. 17 CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI](#)

### CAPO III - TIPOLOGIA DELLE PROVE

- [ART. 18 PRESELEZIONE](#)
- [ART. 19 PROVA SCRITTA](#)
- [ART. 20 PROVA PRATICA](#)
- [ART. 21 PROVA ORALE](#)
- [ART. 22 COMMISSIONI ESAMINATRICI](#)
- [ART. 23 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE](#)
- [ART. 24 MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI](#)
- [ART. 25 COMPENSI PER I COMPONENTI E IL SEGRETARIO DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO](#)
- [ART. 26 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE](#)
- [ART. 27 VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE](#)

### CAPO IV – PROCEDURE PER LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

- [ART. 28 PRESENTAZIONE DEI TITOLI E DEI DOCUMENTI RELATIVI AL CONCORSO](#)
- [ART. 29 ASSUNZIONI IN SERVIZIOO](#)

### CAPO V - DISCIPLINA DELLE ALTRE MODALITA' DI ACCESSO

- [ART. 30 CONCORSO UNICO](#)
- [ART. 31 CORSO-CONCORSO](#)
- [ART. 32 ASSUNZIONI TRAMITE GLI UFFICI DEL LAVORO](#)
- [ART. 33 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO](#)
- [ART. 34 CONCORSO INTERNO E PROGRESSIONE VERTICALE](#)
- [ART. 35 NORMA FINALE](#)

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 OGGETTO**

1. Il presente regolamento reca la disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi nel Comune di Canale d'Agordo, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.
2. La dotazione organica del personale e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

### **ART. 2 NORME GENERALI DI SELEZIONE**

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili presso il Comune si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.

### **ART. 3 MODALITA' DI ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI**

1. Le assunzioni agli impieghi presso il Comune di Canale d'Agordo avvengono con contratto individuale di lavoro, con le seguenti modalità:

A) Assunzioni a **tempo indeterminato** ai posti di organico, a seguito di:

- 1) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- 2) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- 3) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 38, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- 4) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale e Provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466;
- 5) mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente, nel rispetto degli accordi sindacali vigenti.

B) Assunzioni a **tempo determinato** per:

- 1) la copertura dei posti di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione o di Responsabili di Uffici o Servizi, se consentito dallo Statuto, mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
- 2) dirigenti e alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, semprechè in questa siano istituiti posti di qualifica dirigenziale, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e

dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Tali rapporti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi, può essere integrato, con deliberazione motivata della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie come definite dalla legge.

- 3) Responsabili di Uffici e Servizi, al di fuori della dotazione organica – qualora in questa non siano istituiti posti di qualifica dirigenziale - e soltanto in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento della dotazione organica dell'Ente e comunque per almeno una unità. Tali rapporti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi, può essere integrato, con deliberazione motivata della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non possono essere imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie come definite dalla legge.

2. Per esigenze di servizio il Comune si avvale di forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. In particolare stipula contratti a tempo determinato per esigenze temporanee nei casi previsti dalla normativa vigente e/o dai contratti collettivi, di formazione e lavoro e altri rapporti formativi e di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo, di telelavoro.

3. Con le medesime procedure e modalità stabilite dal presente articolo è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

4. Le modalità di copertura dei posti di cui al comma 1 sono definite nella dotazione organica.

#### **ART. 4 CONCORSO**

1. Il concorso rappresenta una tipologia di procedura selettiva di cui al precedente art. 3, comma 1, lett. a), n. 1, e può essere interno o pubblico, per soli esami o per titoli ed esami, ovvero nella forma del corso-concorso. Deve essere in ogni caso garantito in misura adeguata l'accesso dall'esterno. L'Ente può inoltre indire o partecipare a concorsi unici indetti e gestiti da una sola pubblica amministrazione locale per la copertura di posti di più enti locali tra loro convenzionati a tal fine, secondo le modalità previste dall'art. 30 del presente regolamento.

#### **ART. 5 REQUISITI GENERALI**

1. Possono accedere agli impieghi del Comune di Canale d'Agordo i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i candidati appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- idoneità fisica all'impiego. L'Ente, per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, sottopone a visita medica di controllo tutti i vincitori di concorso, che non siano già dipendenti dell'Ente medesimo, in base alla normativa vigente. Alla verifica vengono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette per i quali, ad esclusione di orfani o vedove o equiparati, deve inoltre essere accertata la capacità lavorativa. La natura ed il grado dell'invalidità degli stessi non deve essere di danno alla salute ed all'incolumità propria e degli altri dipendenti ed alla sicurezza degli impianti. Tutti i disabili, prima dell'assunzione, vengono sottoposti a visita per accertare il permanere dello stato di invalidità.
- non esclusione dall'elettorato politico attivo.
- assenza di licenziamento, dispensa e destituzione dal servizio: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati ovvero destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per altri motivi disciplinari, ovvero siano stati dichiarati decaduti a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti;
- assenza di condanne penali rilevanti per il posto da ricoprire. Salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione, su parere del Segretario, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato una condanna penale alla luce della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire.
- età: l'accesso agli impieghi dell'Ente non è soggetta a limiti di età, tranne il limite minimo fissato in anni 18, salvo che disposizioni di legge speciali, riguardanti in particolare, le forme flessibili di assunzione, non prevedano diversamente.
- servizio militare: i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
- titolo di studio ed altri requisiti specifici: la tipologia è variabile a seconda della categoria e profilo professionale cui afferisce la selezione nonché della specificità delle funzioni da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli bandi. I requisiti richiesti, a seconda della qualifica funzionale o categoria, sono i seguenti:

- **DIRIGENTE**: in relazione al posto da coprire vengono richiesti i requisiti di seguito riportati:

diploma di laurea ed esperienza di servizio di 5 anni nella Pubblica Amministrazione in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso;

oppure:

diploma di laurea ed esperienze di servizio di cinque anni in aziende private, con inquadramento nella qualifica di quadro o comunque immediatamente inferiore alla qualifica dirigenziale;

oppure:

diploma di laurea e 5 anni di comprovato esercizio professionale, compreso l'eventuale periodo di tirocinio, correlato al titolo di studio richiesto, con relativa iscrizione all'albo ove necessaria

oppure:

diploma di laurea ed inquadramento nella qualifica di dirigente in pubbliche amministrazioni;

oppure:

diploma di laurea ed aver ricoperto incarichi dirigenziali presso amministrazioni pubbliche per almeno 2 anni o essere stati inquadrati nella qualifica di dirigente in aziende private per lo stesso periodo.

In aggiunta ai requisiti sopra indicati può essere richiesta una particolare specializzazione ovvero l'abilitazione all'esercizio della libera professione.

- **Cat. D3: profili ascrivibili alla ex 8a qualifica funzionale ex D.P.R. 333/90**

diploma di laurea e, ove necessario, titolo di specializzazione o abilitazione all'esercizio della professione;

nel caso di concorso interno è ammessa la partecipazione con:

diploma di laurea e due anni di anzianità di servizio nel profilo propedeutico D1;

oppure

titolo di studio immediatamente inferiore alla laurea e anzianità di servizio di 5 anni nel profilo propedeutico D1

- **Cat. D1: profili ascrivibili alla ex 7a qualifica funzionale ex D.P.R. 333/90:**

diploma di laurea

nel caso di concorso interno è ammessa la partecipazione con:

diploma di laurea e due anni di anzianità di servizio nel profilo propedeutico della categoria immediatamente inferiore

oppure

titolo di studio immediatamente inferiore alla laurea e anzianità di servizio di 3 anni nel profilo propedeutico della categoria immediatamente inferiore

- **Cat. C:**

diploma di scuola media superiore

nel caso di concorso interno è ammessa la partecipazione con:

diploma di scuola media superiore e due anni di anzianità di servizio nel profilo propedeutico della qualifica immediatamente inferiore, intendendosi per tale la categoria B3;

oppure

titolo di studio immediatamente inferiore al diploma e anzianità di servizio di 3 anni nel profilo propedeutico della qualifica immediatamente inferiore, intendendosi per tale la categoria B3;

- **Cat. B3: profili ascrivibili alla ex 5a qualifica funzionale ex D.P.R. 333/90:**

diploma di istruzione secondaria di secondo grado

nel caso di concorso interno è ammessa la partecipazione con:

diploma di istruzione secondaria di secondo grado e due anni di anzianità di servizio nel profilo propedeutico della qualifica immediatamente inferiore, intendendosi per tale la categoria B1;

oppure

licenza scuola media inferiore e anzianità di servizio di 3 anni nel profilo propedeutico della qualifica immediatamente inferiore, intendendosi per tale la categoria B1

- **Cat. B1: profili ascrivibili alla ex 4a qualifica funzionale ex D.P.R. 333/90:**

licenza scuola media inferiore o comunque assolvimento obbligo scolastico

nel caso di concorso interno è ammessa la partecipazione con:

due anni di anzianità di servizio nel profilo propedeutico della categoria A.

Nel caso, per la particolarità del posto da ricoprire, fosse necessario richiedere una specializzazione e quindi bandire un concorso pubblico, possono essere richiesti requisiti specifici di volta in volta indicati nei bandi.

- **Cat. A:**

licenza scuola media inferiore o comunque assolvimento obbligo scolastico

2. Oltre ai sopra indicati requisiti generali, i bandi di concorso indicheranno gli ulteriori requisiti collegati alle peculiari caratteristiche dei profili professionali di riferimento.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

## **ART. 6**

### **RISERVA AGLI INTERNI**

1. Le riserve ai dipendenti dell'Ente, nei concorsi pubblici, sono collocate nel rispetto delle percentuali previste dai C.C.N.L. e dagli accordi decentrati nel tempo vigenti.

2. Alla riserva dei posti può accedere il personale in servizio a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso in possesso dei medesimi requisiti previsti per l'accesso dall'esterno e con due anni di anzianità di servizio.

3. Per i concorsi pubblici a posti di categoria B, C e D (e, in quest'ultimo caso, solo per quelli ascrivibili alla ex settima qualifica funzionale) è ammessa anche la partecipazione del personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore, in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno e con un'anzianità di servizio di tre anni.

4. La riserva non opera se è messo a concorso un solo posto.

## **CAPO II**

### **PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

## **ART. 7**

### **BANDO DI CONCORSO**

1. Il bando di concorso deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni concorsuali, nonché a fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. In particolare deve contenere:

- l'indicazione della categoria, della figura o profilo professionale della posizione di lavoro da ricoprire;
- l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- le materie ed il contenuto delle prove scritte, pratiche, ed orali;
- il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
- i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione all'impiego;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;

- l'indicazione del diario e della sede della prova scritta, pratica ed orale. Qualora nessuno di questi due elementi sia ancora stato deciso il bando indica le modalità di comunicazione;
  - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - le percentuali dei posti riservati al personale interno all'Ente, in conformità alla normativa nel tempo vigente;
  - le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie;
  - il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
  - le modalità di presentazione dei documenti richiesti;
  - le modalità di utilizzazione della graduatoria;
  - ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e trasmesso, per la pubblicazione ai rispettivi albi pretori, ai Comuni della provincia di Belluno, agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge, al Centro per l'Impiego competente per territorio, alle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente. Sono ammesse ulteriori forme di pubblicizzazione.
3. Il bando di concorso interno viene affisso per 15 giorni all'Albo Pretorio e ne viene data comunicazione al personale interno eventualmente interessato con le modalità ritenute più opportune. Copia del bando viene trasmessa alle organizzazioni sindacali interne.
4. Il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso deve essere tale da consentire una pubblicazione di durata non inferiore a venti giorni per il concorso pubblico e a dieci giorni per il concorso interno.

## **ART. 8**

### **RIAPERTURA, PROROGA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO**

1. E' facoltà del Segretario Comunale:
- procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, ritenga insufficiente il numero delle domande presentate ovvero, in via del tutto eccezionale, per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità e durata adottate per il bando e viene comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione;
  - prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande, per motivi di pubblico interesse. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione della documentazione. La durata della proroga non deve essere superiore al termine iniziale;
  - procedere, con provvedimento motivato, alla modifica o all'integrazione del bando. La modifica del numero dei posti messi a concorso, viene comunicata a tutti i candidati che vi hanno interesse; altre modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica;



procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

## **ART. 9**

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, o trasmesse a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite procedure di trasmissione di tipo informatico, fax o e-mail, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, al Sindaco con le modalità indicate nel bando di concorso ed entro il termine perentorio fissato nel bando stesso.
2. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante, ovvero quella del fax, o quella di ricevimento risultante dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo, ovvero, per quanto riguarda le domande spedite con e-mail, la data e ora di ricevimento.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
4. Non viene prevista nel bando alcuna tassa per la partecipazione al concorso.
5. L'Ente non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni via fax o e-mail.
6. La firma da apporre in calce alla domanda, non è soggetta ad autenticazione. Qualora contenga dichiarazioni sostitutive viene firmata in presenza del dipendente addetto, ovvero è presentata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore. L'istanza e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate anche per via telematica (fax o e-mail).

## **ART. 10**

### **CATEGORIE RISERVATARIE E PREFERENZE**

1. Nelle procedure selettive, le riserve di posti, di cui al successivo comma 5 del presente articolo, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. La riserva agli interni opera a favore del personale a tempo indeterminato che abbia già superato il periodo di prova e sia in possesso della necessaria anzianità. La collocazione della riserva, con definizione delle relative percentuali, nell'ambito del tetto complessivo definito dalla contrattazione collettiva, è effettuata nella fase di approvazione dei relativi bandi.
4. Il candidato che supera le prove concorsuali, se titolare di riserva precede in graduatoria gli altri candidati.
5. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei 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:
  - riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale prevista dalla legge;

- riserva di posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge 24 dicembre 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 nel limite del 20%, delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
6. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
- gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - gli orfani di guerra;
  - gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i feriti in combattimento;
  - gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - gli invalidi ed i mutilati civili;
  - i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
7. A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza è determinata:
- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - dalla minore età.
- In caso di ulteriore parità, avrà diritto di precedenza il candidato con il maggior punteggio ottenuto nella prova scritta.

## **ART. 11**

### **TERMINE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE**

Il Segretario Comunale, tenuto conto del numero dei candidati, delle attività di istruttoria delle istanze di partecipazione ed ammissione dei candidati, nonchè delle modalità e complessità di espletamento delle prove di esame, stabilisce il termine entro cui deve essere completata la procedura concorsuale e ne dà comunicazione ai candidati ed alla Commissione esaminatrice.

## **ART. 12**

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

1. La Commissione esaminatrice provvede all'ammissione o esclusione dei candidati, indicando in questo ultimo caso i motivi dell'esclusione. L'atto viene adottato sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande, fatta salva la successiva verifica del possesso dei requisiti, da effettuarsi prima dell'approvazione della graduatoria, nei confronti di coloro che vi siano collocati, pena l'esclusione dal concorso.
2. Per ragioni di celerità è possibile prevedere nel bando l'automatica ammissione con riserva per tutti coloro che hanno presentato la domanda, senza che venga effettuata la verifica del contenuto della stessa e ferma restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e dei requisiti effettivamente posseduti per i candidati utilmente collocati in graduatoria.
3. Il mancato possesso dei requisiti richiesti dal bando comporta l'esclusione dal concorso; il Presidente della Commissione esaminatrice comunica ai candidati non ammessi l'avvenuta esclusione, a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
4. La Commissione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. In caso di oggettive situazioni di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, la Commissione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

## **ART. 13**

### **SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA E PRATICA**

1. Il calendario delle prove scritta e pratica, ove stabilito dalla Commissione esaminatrice, viene comunicato a tutti i concorrenti ammessi non meno di dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Nel caso di concorsi con un elevato numero di partecipanti e qualora ciò sia previsto nel relativo bando, la suddetta comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4a serie speciale - Concorsi ed esami, o su due tra i quotidiani a maggior diffusione locale su cui è stato pubblicato il bando.
2. Le prove del concorso, scritte, pratiche ed orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, e nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Le tracce vengono predisposte dalla Commissione nello stesso giorno stabilito per le prove ed immediatamente prima del loro svolgimento e tutte le operazioni devono essere effettuate secondo modalità che garantiscano la segretezza delle tracce e degli elaborati.
4. Per la prova scritta la Commissione predispose tre tracce, che chiude in buste diverse e numerate. Prima dell'inizio della prova un candidato viene invitato a sorteggiare una busta contenente la traccia che sarà oggetto della prova. Tale ultima regola non viene seguita in caso di test o quiz a risposta multipla quando la Commissione non ritenga possibile o necessario osservarla.
5. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione esaminatrice.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare, se autorizzati dalla Commissione, soltanto i testi di legge non commentati ed i dizionari.

7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso di elaborati che risultino in tutto od in parte uguali fra loro, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione della prova medesima.

8. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni sopra indicate ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, i componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento della prova scritta purchè nell'aula siano costantemente presenti almeno due membri della Commissione o un componente ed il segretario della commissione.

9. Il candidato, per lo svolgimento degli elaborati, utilizza esclusivamente il materiale fornito dalla Commissione, evitando di apporre sugli elaborati stessi alcun segno di riconoscimento, pena l'esclusione dal concorso.

10. La Commissione, nelle operazioni successive alla conclusione delle prove ed in quelle relative alla correzione e valutazione degli elaborati, adotta tutte le misure necessarie a garantire e perseguire la massima segretezza ed imparzialità ed in particolare l'anonimato degli elaborati.

11. Le modalità di svolgimento della prova pratica sono stabilite dalla Commissione esaminatrice, prima dell'inizio delle stesse. Tali modalità devono garantire parità di trattamento dei concorrenti con riferimento a materiali, macchine, apparecchiature e mezzi, nonché condizioni operative.

#### **ART. 14**

##### **PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP**

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove concorsuali, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 2 della legge n. 104/92.

#### **ART. 15**

##### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI**

1. Ai candidati che abbiano sostenuto le prove scritte e pratica viene data comunicazione dell'esito delle stesse, con l'indicazione del voto riportato. I candidati ammessi alla prova orale sono avvisati almeno cinque giorni prima della prova stessa.

2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco viene affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio.

#### **ART. 16**

##### **CONCORSO PER ESAMI**

1. I concorsi per esami consistono:

- per i profili professionali delle categorie C e D, in una prova scritta, che può essere a contenuto teorico o teorico-pratico, una prova pratica per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, e una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando;
- per i profili professionali della categoria B riconducibili alla ex 5a qualifica funzionale - nonché per quelli della categoria A e per i restanti della categoria B qualora sia necessario

- ricorrere al concorso pubblico - in una prova scritta a contenuto teorico o teorico-pratico, una prova pratica e in una prova orale.
2. I bandi di concorso possono inoltre prevedere che la prova scritta sia sostituita da una ulteriore prova pratica tendente ad accertare le attitudini e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
  3. Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30, o equivalente. Vengono ammessi a sostenere la prova orale coloro che abbiano superato la prova scritta e la prova pratica.
  4. Il bando può inoltre stabilire un numero limitato di candidati da ammettere alla prova orale dopo il superamento della prova scritta e pratica. In tal caso vengono ammessi a sostenere la prova orale i primi classificati fino al raggiungimento del numero indicato dal bando.
  5. Le prove di esame possono essere precedute dalle forme di preselezione previste al successivo art. 18. Il bando di concorso può inoltre prevedere che le prove stesse siano predisposte dalla Commissione avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti, sia relativamente a singole fasi delle prove, sia per tutto ciò che attiene allo svolgimento delle prove stesse (elaborazione delle tracce, somministrazione ai candidati, correzione).
  6. Ai soggetti di cui al comma precedente possono inoltre essere conferiti incarichi di consulenza per il supporto alle operazioni relative a uno o più concorsi in un arco di tempo predeterminato.
  7. Il punteggio finale è dato dalla votazione conseguita nella prova scritta e nella prova pratica (o dalla media dei voti conseguiti nella prova scritta e pratica) e della votazione conseguita nella prova orale.

## **ART. 17**

### **CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI**

1. Eccezionalmente e/o per particolari figure professionali specificamente individuate, l'Ente può bandire concorsi in cui sia prevista anche la valutazione dei titoli.
2. In tali casi, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da effettuarsi prima dello svolgimento delle prove scritte, è effettuata dopo la prova orale, con riferimento ai soli candidati che l'abbiano superata.
3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:
  - Gruppo I Titoli di studio;
  - Gruppo II Titoli di servizio;
  - Gruppo III Titoli vari;
  - Gruppo IV Curriculum professionale.
4. La ripartizione del punteggio deve essere effettuata in modo che siano realizzati rapporti fra i 4 gruppi che assicurino per tali categorie:

• al Gruppo I titoli di studio, non più di punti	7,50;
• al Gruppo II titoli di servizio, non più di punti	11,25;
• al Gruppo III titoli vari, non più di punti	7,50;
• al Gruppo IV curriculum professionale, non più di punti	3,75.

<b>Valutazione dei titoli di studio</b>
---

#### CLASSE A - TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.

Il titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, conseguito con la votazione minima non dà luogo all'attribuzione di punteggio. Per lo stesso viene valutata la votazione superiore a quella minima, sempre che la stessa sia indicata nel titolo.

Il punteggio viene attribuito alla votazione risultante dal titolo in misura proporzionale al rapporto esistente fra il minimo, che non viene valutato, ed il massimo della votazione prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Per i titoli universitari - ove non diversamente previsto dal bando - la Commissione può ridurre di 1 e 2 decimi il punteggio ripartito con tale criterio, riservando la differenza così stabilita al titolo con votazione massima e lode.

Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

#### CLASSE B - TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.

Il punteggio viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purchè la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente ai contenuti professionali del posto messo a concorso.

Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà essere tenuto conto delle votazioni con le quali i titoli sono stati conseguiti.

#### CLASSE C - TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO PARI O SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.

Il punteggio viene attribuito ai titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto messo a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.

<b>Valutazione dei titoli di servizio</b>
---

Il punteggio complessivo riservato al Gruppo viene ripartito in classi a seconda del soggetto presso il quale il servizio è stato prestato e del diverso livello professionale del servizio stesso.

La Commissione può stabilire un limite massimo di servizio valutabile in ciascuna classe, che è applicabile per tutti i servizi nella stessa compresi.

Viene ammesso a valutazione il servizio prestato, di ruolo e non di ruolo, presso Comuni, Province, loro Consorzi, I.P.A.B., A.S.L., Stato, Regioni, Enti pubblici.

I servizi prestati presso Enti locali sono valutati, in base alle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche funzionali di cui al D.P.R. 347/83. Per i servizi prestati presso lo Stato, le Regioni ed altri Enti pubblici che rientrano nell'ambito di quelli regolati dal D.Lgs. n.29/1993, il raffronto viene effettuato con criteri analogici, tenendo conto di quanto previsto dai D.P.R. che emanavano le norme definite dai relativi accordi nazionali e delle relative leggi regionali, nonché dai successivi contratti collettivi.

Nell'ambito della stessa classe le frazioni di mese si sommano e si esclude dal calcolo solo la frazione residua inferiore al mese. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti ed equiparabili a qualifiche che non risultino inferiori di oltre tre categorie a quella cui si riferisce il concorso.

Entro gli eventuali limiti massimi di cui sono prioritariamente valutati i servizi che attribuiscono al concorrente i punteggi più elevati, fermo restando il totale dei punti assegnato al Gruppo e, nell'ambito di esso, alla classe.

#### **Valutazione dei titoli vari**

La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo Gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso ed a tutti gli elementi, che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro, non valutabili nel primo e secondo gruppo.

Sono comunque valutate:

- a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso;
- b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore su computer, master, specializzazioni, ecc.);
- c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma viene effettuata allorché tali titoli siano rilasciati da istituzioni pubbliche ovvero anche da istituti, scuole e centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli valutati nei Gruppi I e II.

#### **Valutazione del curriculum professionale**

L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV - Curriculum professionale - viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

La Commissione tiene particolarmente conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui sopra;
- b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.

5. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste dagli articoli 13, 14, 15 e 16 del presente regolamento.

6. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

### **CAPO III TIPOLOGIA DELLE PROVE**

#### **ART. 18 PRESELEZIONE**

1. Il bando può prevedere che le prove d'esame siano precedute da forme di preselezione, indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove di concorso. La preselezione è effettuata dalla Commissione o direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione. In tal caso l'azienda specializzata o gli esperti in selezione di personale fanno riferimento al Segretario Comunale.

#### **ART. 19 PROVA SCRITTA**

1. La prova scritta a contenuto teorico può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, dall'espressione di uno o più pareri, dalla risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica o test, dalla risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta.

2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita dalla redazione di schemi di atti giuridico - amministrativi o tecnici, da studi di fattibilità relativi a scelte organizzative, programmi, progetti o interventi, dalla redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, dall'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, dalla soluzione di casi, dalla simulazione di interventi, inquadrati in un contesto teorico.

#### **ART. 20 PROVA PRATICA**

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo del computer e delle applicazioni informatiche più diffuse, o di strumentazioni o macchine di altro genere, anche operatrici, inerenti le mansioni relative al posto da coprire, o in simulazioni di interventi in situazioni definite.

#### **ART. 21 PROVA ORALE**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.

2. Prima dell'inizio della prova orale la Commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati. Questi ultimi sostengono la prova rispondendo ai quesiti dopo averli estratti a sorte. La regola non viene osservata per il colloquio attitudinale.

#### **ART. 22 COMMISSIONI ESAMINATRICI**

1. Le commissioni esaminatrici di concorso sono composte da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altre amministrazioni pubbliche, ovvero tra docenti



ed altri soggetti dotati di idonea competenza. Non possono farne parte i componenti degli organi di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Le Commissioni esaminatrici sono composte dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente, e da due esperti individuati con le modalità di cui al comma precedente; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente comunale.

3. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.

4. Anche in via preventiva, per le ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi della Commissione, possono essere nominati membri supplenti che sostituiscano i primi dal momento in cui si verifica il fatto impeditivo e fino alla conclusione del concorso.

5. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'incarico, salva la possibilità dell'amministrazione di disporre la loro sostituzione.

### **ART. 23**

#### **ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

- . presa visione dell'elenco dei partecipanti;
- . sottoscrizione della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;
- . esame del bando di concorso, delle norme vigenti in materia e delle norme regolamentari;
- . eventuale definizione del calendario delle prove d'esame e sua comunicazione ai candidati;
- . determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
- . espletamento, correzione e valutazione delle prove previste dal bando;
- . valutazione dei titoli in caso di concorso per titoli ed esami;
- . formulazione della graduatoria ed invio degli atti al Segretario Comunale per l'approvazione.

2. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del verbale dei lavori, nonché della conservazione di tutti gli atti relativi alla procedura, fino al termine della stessa.

### **ART. 24**

#### **MODALITA' DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI**

1. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori con la presenza di tutti i suoi componenti.

2. Essa delibera a maggioranza di voti, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. I Commissari hanno diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del loro dissenso.

### **ART. 25**

#### **COMPENSI PER I COMPONENTI E IL SEGRETARIO DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**

1. A tutti i membri della commissione esaminatrice ed al segretario viene corrisposto il compenso stabilito dalla normativa vigente, nonché il rimborso delle spese effettivamente sostenute;

2. Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.

## **ART. 26**

### **ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA CONCORSUALE**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura concorsuale, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in tema di tutela della riservatezza.
2. Durante lo svolgimento del concorso l'accesso è differito al termine del procedimento, salvo che il differimento non costituisca pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

## **ART. 27**

### **VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni assunte dalla commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario della commissione.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata in base al punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 10.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle vigenti disposizioni legislative che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e di quanto disposto dall'art. 10, comma 4, del presente regolamento.
4. La graduatoria di merito è approvata dal Segretario Comunale ed è immediatamente efficace.
5. Le graduatorie sono pubblicate all'Albo Pretorio; viene data inoltre comunicazione ad ogni candidato della sua posizione in graduatoria e del punteggio attribuito.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data dell'approvazione per eventuali coperture di posti del medesimo profilo e categoria compresi nella dotazione organica che dovessero rendersi vacanti e disponibili, anche se istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso, stante il principio dell'intercambiabilità dei profili professionali nell'ambito della stessa categoria, e possono essere utilizzate anche per assunzioni a part time o a tempo determinato.
7. Per posti vacanti e disponibili si intendono sia quelli che si rendono vacanti nel tempo, sia quelli che si rendono tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi, sia quelli che la Giunta Comunale decide di coprire.
8. In caso di contemporaneo utilizzo della graduatoria per assunzioni a tempo pieno ed a part time, viene offerta ai candidati, secondo l'ordine della graduatoria stessa e nel limite dei posti da coprire, la possibilità di scegliere la tipologia del rapporto di lavoro.
9. Salvo quanto previsto al comma precedente, la rinuncia all'assunzione a part time comporta decadenza dalla graduatoria.
10. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta mai decadenza dalla graduatoria per le altre tipologie di lavoro.

## **CAPO IV**

### **PROCEDURE PER LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

## **ART. 28**

### **PRESENTAZIONE DEI TITOLI E DEI DOCUMENTI RELATIVI AL CONCORSO**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono comprovare, nel termine loro assegnato, il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

2. Le medesime disposizioni valgono per quanto concerne il possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso o dei titoli che il candidato abbia dichiarato nella domanda. La mancata presentazione dei documenti o delle autocertificazioni o delle dichiarazioni sostitutive attestanti il possesso dei requisiti comporta l'esclusione dal concorso, nel rispetto delle norme vigenti in materia di dichiarazioni sostitutive. Qualora i candidati non siano in grado di comprovare il possesso dei titoli dichiarati oppure comprovino il possesso di titoli difformi da quelli dichiarati con la domanda, la valutazione dei titoli sarà opportunamente rettificata.
3. I candidati appartenenti a categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Centri per l'Impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

## **ART. 29**

### **ASSUNZIONI IN SERVIZIO**

1. I candidati collocati in graduatoria in posizione utile per l'assunzione sono invitati, mediante raccomandata A.R., a produrre la documentazione di rito ed a prendere servizio nel termine loro assegnato, che non può essere inferiore a quello previsto dal C.C.N.L., previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in prova nel profilo professionale della categoria del posto da coprire. La durata del periodo di prova è differenziata in ragione della complessità delle prestazioni professionali richieste e viene definita in sede di contrattazione collettiva.
2. In casi di particolare urgenza e necessità, qualora non sia possibile accertare il possesso dei requisiti previsti per l'accesso prima dell'assunzione in servizio, si procede alla sottoscrizione di un contratto condizionato all'effettivo possesso di tali requisiti. La mancanza dei requisiti stessi costituisce motivo di risoluzione del contratto individuale di lavoro.
3. Qualora il candidato non produca i documenti o le dichiarazioni sostitutive e non si presenti in servizio nel termine assegnatogli, l'Ente comunica di non procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

## **CAPO V**

### **DISCIPLINA DELLE ALTRE MODALITA' DI ACCESSO**

## **ART. 30**

### **CONCORSO UNICO**

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche qualifiche e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dalla fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'articolo 24 della legge 8 giugno 1990 n. 142, o di un accordo, ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base delle previsioni occupazionali dei singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità temporale della convenzione medesima.
5. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti in generale per i concorsi pubblici.

**ART. 31**  
**CORSO-CONCORSO**

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da un successivo concorso. Il bando del corso concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando di concorso pubblico:
  - i requisiti, le modalità e i criteri di selezione per l'ammissione al corso;
  - la durata del corso;
  - la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
  - il numero di candidati da ammettere al corso, favorendo, in caso di corso-concorso interno, un'ampia partecipazione al corso, tenuto conto della possibilità di utilizzo della graduatoria nel periodo della sua validità.
2. Il Segretario Comunale verifica il possesso, da parte dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso, dei requisiti necessari per l'ammissione al corso.
3. Sono ammessi al corso i candidati che superano la selezione effettuata con i criteri indicati dal bando.
4. Dopo l'espletamento del corso, l'Ente procede all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato al corso stesso con la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
5. Una Commissione, da costituirsi con le modalità previste per il concorso pubblico e di cui, di norma, fa parte almeno un docente del corso, effettua la selezione dei candidati da ammettere al corso previsto al comma 3 e, al termine del corso stesso, procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.
6. Dopo l'espletamento del concorso, si procede all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
7. Per tutto ciò che attiene all'eventuale valutazione dei titoli, all'applicazione delle riserve e delle preferenze si applicano i criteri previsti per i concorsi pubblici.

**ART. 32**  
**ASSUNZIONI TRAMITE I CENTRI PER L'IMPIEGO**

1. Per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego competente per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle categorie protette secondo la normativa vigente.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una commissione nominata dalla Giunta Comunale, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo del computer, o di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite, ovvero nella materiale esecuzione di attività inerenti le mansioni, e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire.
3. La tipologia delle prove e le materie delle stesse vengono individuate dal Segretario Comunale nell'avviso dell'offerta di lavoro, con riferimento ai singoli profili professionali relativi ai posti da coprire.
4. Qualora per la specificità del posto da ricoprire sia necessario richiedere, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, una particolare specializzazione si può procedere mediante concorso pubblico. In tal caso i singoli bandi indicano la specializzazione richiesta.

**ART. 33**

## **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le modalità dalla stessa previste e con le seguenti forme:

richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego competente per territorio per assunzioni a tempo determinato per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati devono essere sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni, secondo le modalità previste al precedente art. 32.

utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. Qualora non si disponga di una graduatoria valida, potranno essere utilizzate le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri Enti locali. In tal caso l'Amministrazione può sottoporre i primi tre candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova o ad un colloquio sulle materie relative al posto da coprire e scegliere il più meritevole.

formulazione di graduatorie, per i posti per i quali siano richiesti requisiti diversi dalla scuola dell'obbligo, predisposte a seguito di prove alle quali vengono sottoposti i candidati che abbiano presentato un curriculum. A tal fine l'Ente pubblica, su uno o più quotidiani fra quelli a maggior diffusione locale, l'invito a presentare curricula per eventuali assunzioni a tempo determinato per le qualifiche ed i profili indicati nell'avviso. Qualora si presenti la necessità, si procede secondo una delle seguenti modalità:

selezione consistente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per i concorsi, a cui sottoporre tutti coloro che dal curriculum risultano in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica ed il profilo di riferimento. Al termine della selezione viene redatta una graduatoria di merito che può essere utilizzata esclusivamente per assunzioni a tempo determinato, per un periodo di 18 mesi dalla approvazione;

colloquio, a cura del Segretario Comunale, a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da coprire, risultano aver svolto le esperienze più attinenti. Questa modalità viene utilizzata qualora sia richiesta una particolare professionalità o esperienza specifica. A seguito del colloquio, l'eventuale graduatoria ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'Ente di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche, nel termine di 18 mesi dalla approvazione, previo ulteriore colloquio con il Segretario Comunale.

Di norma, in caso di assunzioni a tempo determinato, si dà la priorità alle graduatorie concorsuali vigenti, salva la possibilità, per professionalità specifiche, di procedere comunque ai sensi della presente lettera c).

assunzioni per la realizzazione dei progetti-obiettivo, con le modalità previste dalla normativa vigente;

mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro, lavoro interinale ed altre forme previste e disciplinate dai C.C.N.L. nel tempo vigenti.

2. Per i rapporti a tempo determinato di durata fino a sei mesi, il prestatore di lavoro è sottoposto ad un periodo di prova della durata di 30 giorni. Durante il periodo di prova ciascuna delle parti può recedere in qualunque momento dal contratto. Decorso i 30 giorni senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il periodo di prova si intende superato. Per assunzioni inferiori a sei mesi il periodo di prova viene quantificato di volta in volta nei contratti individuali, in relazione alla durata del contratto stesso.

3. Per risolvere un rapporto di lavoro a tempo determinato non inferiore a sei mesi, dopo il periodo di prova, ma prima della scadenza naturale del contratto, le parti devono rispettare un

periodo di preavviso pari a 20 giorni. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza rispettare tale termine è tenuta a corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.

4. E' facoltà della parte che riceve comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro di risolvere il rapporto stesso, sia all'inizio, sia durante il periodo di preavviso, con il consenso dell'altra parte. In tal caso non si applica il comma 3.

#### **ART. 34**

##### **CONCORSO INTERNO E PROGRESSIONE VERTICALE**

1. L'Ente indice concorsi interni interamente riservati al personale dipendente per la copertura dei posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente stesso.

2. Per l'accesso ai posti di cui al comma precedente si prescinde dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli obbligatoriamente prescritti dalla legge, ma è necessario aver prestato almeno cinque anni di servizio a tempo indeterminato nella stessa area di attività.

3. La progressione verticale di cui all'art. 4 del CCNL 31.03.99 sulla revisione del sistema di classificazione del personale, finalizzata al passaggio alla categoria immediatamente superiore, si realizza nel limite dei posti vacanti della dotazione organica che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

4. Relativamente alle categorie B e D, per categoria immediatamente superiore, ai fini del comma precedente, si intendono i profili riconducibili, rispettivamente, alla ex quinta e ottava qualifica funzionale, il cui accesso è riservato al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

5. Anche i posti di cui al comma 1 possono essere coperti con accesso dall'esterno se il concorso interno ha avuto esito negativo o se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare.

#### **ART. 35**

##### **NORMA FINALE**

1. Le norme concorsuali contenute nel presente regolamento costituiscono norme di indirizzo da attuare nei bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

ALLEGATO "A" al Regolamento approvato con DGC n. 92 del 18.09.2000

**DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI CANALE D'AGORDO**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CAT</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA INIZIALE</b>	<b>N. POSTI</b>	<b>N. POSTI COPERTI</b>	<b>MODALITÀ DI COPERTURA</b>
UFFICIALE AMINISTRATIVO	D	D1	1	1	Concorso pubblico per esami
TECNICO COMUNALE	D	D1	1	1	Concorso pubblico per esami
RAGIONIERE	D	D1	1	0	<b>Progressione verticale</b> dal profilo di istruttore contabile.
ISTRUTTORE CONTABILE	C	C1	1	1	Concorso per esami
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	C1	1	0	<b>Progressione verticale</b> dal profilo di terminalista area amministrativa
GUARDIA COMUNALE	C	C1	1	1	Concorso pubblico per titoli ed esami
TERMINALISTA Area amministrativa	B	B3	1	1	Concorso pubblico per esami
TERMINALISTA Area contabile	B	B3	1	1	Concorso pubblico per esami
CAPO OPERAIO	C	C1	1	0	<b>Progressione verticale</b> dal profilo di Capo-operaio – collaboratore professionale
CAPO OPERAIO – collaboratore professionale	B	B3	1	1	Concorso interno
OPERAIO PROFESSIONALE, CONDUTTORE SCUOLABUS E MACCHINE COMPLESSE	B	B3	4	2	Concorso pubblico per titoli ed esami
ADDETTO ALLE PULIZIE Part-time	A	A1	1	1	L. 56/87
STRADINO	A	A1	1	1	Soppressione del posto al momento del collocamento a riposo del personale attualmente in servizio

---

**DECLARATORIA DELLA CATEGORIE A, B, C, D del Nuovo Ordinamento Professionale introdotto dal  
C.C.N.L. sottoscritto il 31.03.1999.**

---

### **CATEGORIA A**

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

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

#### **Esemplificazione dei profili:**

- Lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.

- Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

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

### **CATEGORIA B**

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

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

#### **Esemplificazione dei profili:**

- Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.

- Lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.

- Lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi impostazione e preparazione dei lavori.

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

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

### **CATEGORIA C**

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

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;



- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

**Esemplificazione dei profili:**

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

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

**CATEGORIA D**

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

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

**Esemplificazione dei profili:**

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

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

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